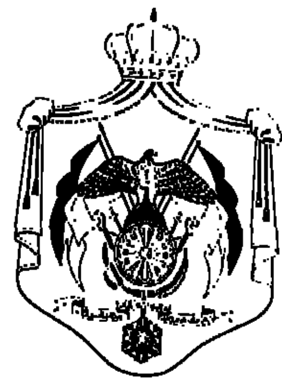
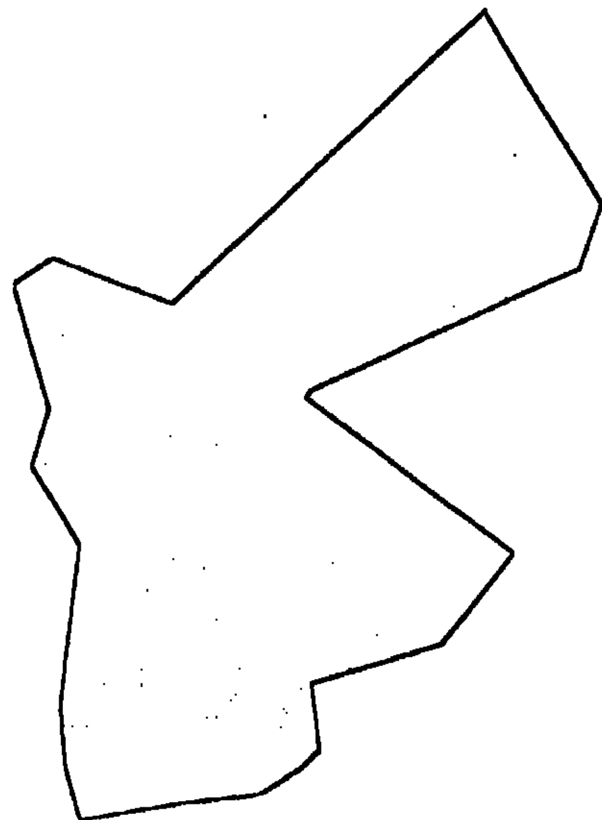


الجريدة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية



عمان: الثلاثاء ٢٢ ربيع أول سنة ١٤٢٣هـ الموافق ٤ حزيران سنة ٢٠٠٢م.

العدد: ٤٥٥٠

تصدر عن رئاسة الوزراء - مديرية الجريدة الرسمية

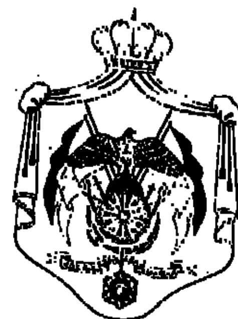
الاشتراك السنوي

داخل المملكة : ٣٠ ديناراً اردنياً

خارج المملكة : ٧٠ ديناراً اردنياً

ثمن النسخة الواحدة - دينار اردني

طبعت في المطابع العسكرية ***** البيع والتوزيع - وزارة المالية - الجريدة الرسمية ص.ب ٨٥



الجريدة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية

تصدر عن رئاسة الوزراء/ مديرية الجريدة الرسمية

فهرس العدد ٤٥٥٠ ***** الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٦/٤

نظام رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢
نظام الخدمة المدنية

* * * * * *

تصحيح خطأ

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية
بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٢/٥/١٤
نامر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢
نظام الخدمة المدنية
صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

المادة١- يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة ٢٠٠٢) ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

الفصل الاول
التعاريف

المادة٢- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الديوان : ديوان الخدمة المدنية .
الدائرة : أي وزارة او دائرة حكومية خاضعة لاحكام هذا النظام.
الخدمة المدنية : العمل في أي دائرة وفقا لاحكام هذا النظام .
الوزير : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به ولغايات هذا النظام تشمل كلمة (الوزير) من يلي:-
١- رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء.
٢- رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يتعلق بموظفي الديوان الملكي.

٣- رئيس مجلس الاعيان، فيما يتعلق بموظفي مجلس الاعيان ورئيس مجلس النواب فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب ورئيس مجلس الاعيان فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب اذا كان المجلس منحلا .

٤- رئيس اي دائرة يمارس صلاحيات الوزير بموجب تشريعات خاصة فيما يتعلق بموظفي الدائرة .

المجلس : مجلس الخدمة المدنية المشكل بمقتضى احكام هذا النظام .

الأمين العام: أمين عام او مدير عام الدائرة .

اللجنة المركزية : اللجنة المركزية لشؤون الموظفين في الديوان المشكلة بمقتضى احكام هذا النظام.

اللجنة : لجنة شؤون الموظفين المشكلة في الدائرة المشكلة بمقتضى احكام هذا النظام .

المدير : مدير أي ادارة او مديرية في الدائرة .

الوظيفة العامة: مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة الى الموظف للقيام بها بمقتضى احكام هذا النظام او اي تشريع آخر او أي تعليمات او قرارات ادارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات .

الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص ، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او موازنة احدى الدوائر بما في ذلك الموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى اجرا يوميا .

الفئة : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى احكام هذا النظام .

الراتب : الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه

مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل العلاوات والمخصصات من اي نوع كانت .

البعثة : ايفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية معترف بها للحصول على مؤهل علمي مدة متصلة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل المملكة او خارجها.

الدورة : إيفاد الموظف للتدرب بغرض اكسابه معرفة علمية او مهارة عملية او كلتيهما معا وذلك لمدة متصلة لا تقل عن شهر واحد سواء كانت داخل المملكة او خارجها.

المهمة العلمية : إيفاد الموظف ، داخل المملكة او خارجها ، لحضور مؤتمر او ندوة او حلقة دراسية او لقاء علمي او للقيام بزيارة او جولة استطلاعية او ما هو مماثل لأي منها لمدة لا تزيد على شهر واحد .

الموفد : الموظف الذي يوفد في بعثة او دورة او مهمة علمية وفقا لاحكام هذا النظام.

المشروع : النشاط المعين الذي رصدت له مخصصات مالية في الموازنة العامة الرأسمالية الانمائية في قانون الموازنة العامة او في موازنة اي دائرة اقترنت بموافقة مجلس الوزراء.

ب- لمقاصد هذا النظام تعتمد قرارات واجراءات الجهة المختصة بالتعليم العالي المتعلقة بالعبارات التالية :-

١- الساعة المعتمدة .
٢- الدراسة الجامعية النظامية .
٣- الشهادة الجامعية الاولى (الاجازة او الليسانس او البكالوريوس).
٤- الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير).
٥- الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة).
٦- شهادة الهندسة التطبيقية .
٧- الشهادة الجامعية بالانتساب.

الفصل الثاني

مبادىء عامة

المادة٣- أ- تسري احكام هذا النظام على الموظفين المدرجة وظائفهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف لاي من الدوائر التي تخضع لاحكام هذا النظام، وعلى موظفي أي مؤسسة رسمية عامة ليس لها نظام موظفين خاص بها ولهذه الغاية يمارس مجلس ادارتها صلاحيات مجلس الوزراء المقررة في هذا النظام ويمارس رئيس المجلس صلاحيات الوزير والمدير العام صلاحيات الامين العام الواردة فيه.

ب- تسري على القضاة النظاميين والشرعيين وموظفي السلك الدبلوماسي وشاغلي المناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي التشريعات الخاصة بهم.

المادة٤- يتولى مجلس الوزراء الاشراف على شؤون الوظيفة العامة.

المادة ٥- على كل دائرة بالتعاون مع الديوان القيام بمايلي:

أ- ان تحدد حاجتها السنوية من الوظائف في ضوء التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء.

ب- أن تختار للوظيفة الشخص الذي تتناسب قدراته ومؤهلاته وخبراته مع متطلبات وواجبات الوظيفة وفقاً للأسس والمعايير المقررة لهذه الغاية.

ج- أن تعد مشروع نظام خاص بتنظيمها الاداري تحدد فيه أهدافها والمهام الموكولة اليها.

د- ان توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته، مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على اموال الدولة.

هـ- ان تعتمد نهجاً واضحاً للنظر في الشكاوى والظلامات المقدمة من الموظف والرد على كل شكوى او ظلامه ترد اليها.

الفصل الثالث

ديوان الخدمة المدنية

المادة٦- أ- تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعنى بشؤون الخدمة المدنية يتولى ادارتها رئيس يرتبط برئيس الوزراء.

ب- يمارس امين عام الديوان صلاحيات رئيسه عند غيابه او شغور مركزه.

المادة٧- يتولى الديوان المهام والصلاحيات التالية:-

أ- متابعة تطبيق احكام هذا النظام والتحقق من تطبيق الدوائر لاحكام التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية بصورة سليمة ولها في سبيل ذلك القيام بمايلي:-

١- الاتصال بالدوائر للحصول على البيانات والاحصائيات المتعلقة بموظفيها بصورة خاصة او بشؤون الخدمة المدنية بصورة عامة.

٢- الاطلاع على السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين او بشؤون الخدمة المدنية في أي دائرة اذا دعت الحاجة لذلك.

ب- وضع اسس الامتحانات التنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف واتخاذ الاجراءات اللازمة لعقدها وفقا لمتطلبات الوظيفة المعلن عنها بالتنسيق مع الدائرة المعنية.

ج- دراسة حاجة الدوائر من الوظائف وحصر اعداد الموظفين الفائضين عن حاجة أي دائرة لنقلهم الى دائرة اخرى والتنسيب للمجلس، قبل اعداد جدول تشكيلات الوظائف، باستكمال اجراءات نقلهم وفقا لاحكام هذا النظام بالتنسيق مع الدائرة المعنية.

د- المشاركة في اقتراح التشريعات المتعلقة بشؤون الموظفين لتوفير الاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.

هـ- أي مهام تتعلق بالخدمة المدنية يكلفها بها رئيس المجلس.

المادة٨- أ- يشكل مجلس يسمى (مجلس الخدمة المدنية) برئاسة وزير التنمية الادارية وعضوية كل من:-

١- وزير المالية ·
٢- وزير العمل ·
٣- وزير التعليم العالي والبحث العلمي ·
٤- رئيس ديوان الخدمة المدنية ·
٥- رئيس ديوان التشريع والرأي ·
٦- اربعة اشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص يعينهم مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة ·

ب- ١- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة الى ذلك ، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور ما لايقل عن اغلبية اعضائه على ان يكون من بينهم الرئيس ويتخذ قراراته وتوصياته باكثرية اصوات الحاضرين على الاقل ·

٢- لرئيس المجلس دعوة أي وزير معني او أي مسؤول ذي علاقة لحضور اجتماع المجلس للمشاركة في بحث الامور التي تخصه دون ان يكون له حق التصويت على القرارات التي تتخذ بشأنها·

ج- يعين رئيس المجلس من بين موظفي الديوان امين سر للمجلس يتولى الاعداد لاجتماعاته وتدوين محاضرها وتنظيمها وحفظ القيود والمعاملات الخاصة بالمجلس والقيام باي اعمال اخرى يكلفه بها رئيس المجلس ·

المادة ٩- أ- يتولى المجلس وضع السياسة العامة للخدمة المدنية ، وتوجيه الجهود المبذولة في تنفيذها لتطوير الجهاز الاداري في المملكة لتأمين درجة عالية من الفعالية والكفاءة للجهاز والمشاركة في خطط التنمية الشاملة لضمان الاستخدام الامثل للقوى البشرية والموارد المتاحة في تنفيذ تلك الخطط بما في ذلك مايلي:-

١- تنظيم أجهزة الخدمة المدنية والعمل على تطويرها·
٢- اقتراح التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية.
٣- وضع الخطط العامة لإعداد الموظفين وتدريبهم بما في ذلك الأسس العامة لبرامج التدريب ومستوى كل منها .
٤- اقرار تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها وتعديلها بناء على الدراسات التي يعدها الديوان مع الدوائر لهذه الغاية.
٥- تقديم التوصيات الى مجلس الوزراء المتعلقة بالرواتب والاجور والعلاوات والحوافز والمكافآت بما يتناسب ومسؤوليات الوظيفة والمؤهلات والخبرات التي يجب توافرها في الموظف الذي يشغلها .
٦- اعداد مشروعات الانظمة الخاصة بأجور ومكافآت البحوث والدراسات والتدريب الاداري وأي أنواع أخرى من الجهود والانشطة المتعلقة بالتنمية الادارية .
٧- ابداء الرأي بالتشريعات المتعلقة بأنظمة التنظيم الاداري للدوائر المحالة اليه ، وفقا لاصول التشريعات المقررة ، تمهيداً لاستكمال الاجراءات اللازمة لاصدارها .
٨- وضع أسس ومعايير تقييم الاداء المؤسسي.

ب- للمجلس تشكيل لجان متخصصة من بين أعضائه لمساعدته على القيام بأعماله على ان تحدد مهام أي منها بمقتضى قرار تشكيلها.

المادة١٠- على الديوان ان يقدم الى المجلس تقريراً سنويا عن اعماله وانجازاته وخططه المستقبلية لعرضها على مجلس الوزراء ·

الفصل الرابع

الوظيفة العامة وفئاتها

المادة١١- الوظيفة العامة مسؤولية وامانة اخلاقية يتم اشغالها على اساس الجدارة.

المادة ١٢- باستثناء وظائف الفئة العليا ، لا يجوز اشغال أي وظيفة عامة دون اجراء امتحانات تنافسية .

المادة١٣- تصنف الوظائف في مجموعات تتضمن كل منها الوظائف المتماثلة من حيث طبيعة عملها ومستوى مهامها ومسؤولياتها والمؤهلات المطلوبة لاشغالها.

المادة١٤- توصف الوظائف بحيث تتضمن كل وظيفة البيانات التالية:-

- المسمى الوظيفي الذي يدل عليها .
- جهة ارتباطها .
- وصف عام لمهامها ومسؤولياتها .
- وصف تحليلي لواجباتها ومسؤولياتها .
- المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المطلوبة لاشغالها .

المادة١٥-أ- تقسم الوظائف العامة في الدوائر الى الفئات التالية :-

١- الفئة العليا :-

تتولى هذه الفئة المهام والمسؤوليات المحددة لها بمقتضى المادة (١٦) من هذا النظام .

٢- الفئة الاولى :-

تحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التي يقرها المجلس ولا يعين في أي منها الا من كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى حداً ادنى .

٣- الفئة الثانية :-

تحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التي يقرها المجلس ولا يعين في أي منها الا من كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى حداً ادنى.

٤- الفئة الثالثة :-

تحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التي يقرها المجلس ولايعين في أي منها الا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة او مايعادلها حدا ادنى .

٥- الفئة الرابعة :-

وتشمل وظائفها المستخدمون في الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة وتحدد مهام هذه الوظائف بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التي يقرها المجلس ، ولا يجوز ان يعين فيها الا من كان تحصيله العلمي يقل عن شهادة الدراسة الثانوية العامة ولا ينقل موظفو هذه الفئة الى أي من الفئات الاخرى كما لايجوز تكليفهم للقيام بمهام وظائف هذه الفئات .

ب- يقسم الموظفون في الدوائر الى :-

١- موظفين دائمين :-

وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ذات درجات محددة في جدول تشكيلات الوظائف.

٢- موظفين بعقود :-

وهم الذين يعينون بموجب عقود في وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف او على حساب المشاريع او على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة او الاجازة الدراسية او الاجازة دون راتب وعلاوات .

الفصل الخامس

موظفو الفئة العليا

المادة١٦- تكون مهام شاغلي وظائف هذه الفئة اتخاذ القرارات والاجراءات التي من شأنها تحقيق الاهداف العامة للدائرة وذلك عن طريق مايلي:-

أ - الاشراف على العاملين في الدائرة وتوجيه جهودهم لما يخدم تحقيق اهداف الدائرة والعمل على حفز الموظفين على الابداع والالتزام بالتشريعات والتعليمات الادارية والمالية المعمول بها .

ب - وضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد انفاق الاموال العامة بما يحقق الكفاءة الاقتصادية والفاعلية الادارية للدائرة بما في ذلك خطة العمل السنوية .

ج - متابعة جهود التطوير الاداري في الدائرة وبذل الجهد اللازم للاشراف المباشر على انشطة التطوير واعتماد نظام للمعلومات دقيق ومتكامل لكل دائرة .

د - الاشراف المباشر على تطوير الخدمات التي تقدمها الدائرة للجمهور بما في ذلك تبسيط الاجراءات وتطوير النماذج والادوات اللازمة لذلك .

المادة١٧- تضم الفئة العليا المجموعتين التاليتين:-

المجموعة الاولى :-

- قاضي القضاة .
- رئيس ديوان المحاسبة .
- رئيس ديوان الخدمة المدنية .
- رئيس ديوان التشريع والرأي .
- امين عام رئاسة الوزراء .

المجموعة الثانية :-

- الامين العام .

- المحافظ في وزارة الداخلية .
- المستشار الحقوقي في رئاسة الوزراء .
- المستشار في رئاسة الوزراء او في ديوان التشريع والرأي الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه المجموعة بناء على تنسيب رئيس الوزراء.
- المفتي العام للمملكة .
- امين سر مجلس الوزراء .
- مدير عام مكتب رئيس الوزراء .
- مراقب الشركات .

المادة١٨- أ- تحدد الرواتب الاساسية لوظائف الفئة العليا وبدل التمثيل والعلاوات الخاصة بها كما يلي ، وذلك دون غيرها من العلاوات او أي بدل مهما كان نوع أي منها وورد نص عليها في أي تشريع آخر:-

١- المجموعة الاولى : يتقاضى من يشغل ايا من وظائف هذه المجموعة راتب الوزير العامل وعلاواته وبدل التمثيل المقرر له دون غيرها .

٢- المجموعة الثانية : يتقاضى من يشغل ايا من وظائف هذه المجموعة راتبا اساسيا مقداره (٦٠٠) دينار وبزيادة سنوية مقدارها (٢٠) ديناراً ولاربع زيادات حداً اعلى وعلاوة اساسية بنسبة (٥٠٪) من الراتب الاساسي وبدل تمثيل مقداره (٥٠) ديناراً شهرياً.

ب- باستثناء العلاوة العائلية ،لا تدفع لاي من شاغلي وظائف الفئة العليا أي علاوة او بدل او مكافأة غير منصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- تعتبر المكافأة التي تتحقق للموظف الذي يمثل الحكومة في مجالس ادارة الشركات وفقا للتشريعات النافذة ذات العلاقة ، ايراداً للخزينة ويصرف منها لمن يمثل الحكومة في هذه المجالس مكافأة سنوية تحدد بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب مجلس ادارة المؤسسة الاردنية للاستثمار.

المادة١٩– يعين شاغلو وظائف الفئة العليا وتنهى خدماتهم او يعفون منها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الوزراء فيما يتعلق بالمجموعة الاولى وبتنسيب من الوزير المختص للمجموعة الثانية على ان يقترن قرار التعيين بالارادة الملكية السامية .

المادة٢٠– يترتب على الموظف من الفئة العليا ، باستثناء المحافظ في وزارة الداخلية ، ان يؤدي عند تعيينه وقبل مباشرته العمل القسم التالي امام رئيس الوزراء بالنسبة لموظفي المجموعة الاولى وامام الوزير المختص بالنسبة لموظفي المجموعة الثانية :-

(اقسم بالله العظيم ان اعمل بامانة واخلاص وان احافظ على ممتلكات الدولة وهيبتها وان اقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بتجرد وحياد دون أي تمييز).

المادة٢١– ينقل شاغلو وظائف الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص على ان لا يؤثر هذا النقل على راتبه و درجته و ارتباطه الوظيفي سواء كان ضمن دائرته او دائرة اخرى .

المادة٢٢– ينتدب او يكلف شاغلو وظائف الفئة العليا للعمل في دائرة اخرى بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الوزراء اذا كانت الوظيفة من المجموعة الاولى وبناء على تنسيب الوزيرين اذا كانت الوظيفة من المجموعة الثانية .

المادة٢٣– أ– اذا شغرت في الدائرة أي وظيفة من وظائف الفئة العليا او تغيب شاغلها لاي سبب كان فيتم بقرار من الوزير تكليف موظف اخر من موظفي الدائرة للقيام بمهام تلك الوظيفة ومسؤولياتها بالوكالة لمدة لاتزيد على سنة واحدة على ان لاتقل فئة الموظف الوكيل عن فئة الموظف الاصيل او الفئة التي تليها مباشرة .

ب– يقوم الموظف الوكيل بمهام ومسؤوليات الوظيفة التي يشغلها بالوكالة الى جانب قيامه بمهام وظيفته الاصلية ومسؤولياتها ويستوفي مقابل تلك الوكالة ربع راتبه الاساسي بالاضافة الى راتبه وعلاواته اذا كانت مدة الوكالة لا تقل عن شهر واحد .

المادة٢٤– أ– اذا ارتكب الموظف من الفئة العليا أي مخالفة مسلكية يوقف عن العمل بقرار من مجلس الوزراء ويحال للتأديب امام مجلس تأديبي يتم تشكيله برئاسة وزير العدل وعضوية اثنين من موظفي المجموعة الاولى من الفئة العليا يعينهما مجلس الوزراء وتصرف للموظف المحال للتأديب بمقتضى احكام هذه المادة النسبة التي يقررها مجلس الوزراء من مجموع راتبه وعلاواته بناء على تنسيب الوزير .

ب– لمجلس الوزراء تشكيل هيئة تتولى التحقيق مع الموظف من الفئة العليا قبل احالته الى المجلس التأديبي وتقديم نتائج التحقيق والتوصيات الى مجلس الوزراء على ان يعين رئيس هيئة التحقيق واعضاؤها في هذه الحالة من موظفي الفئة العليا .

المادة٢٥– تطبق على الموظف من الفئة العليا الذي يحال للتأديب جميع الاحكام التي تطبق على الموظفين من الفئات الاخرى بمقتضى قرارات يتخذها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص .

الفصل السادس

الرواتب

المادة٢٦– أ– تحدد الدرجات والرواتب الاساسية لموظفي الفئات الاولى و الثانية والثالثة وفقا لسلم الرواتب التالي :-

الفئة	الدرجة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	الزيادة السنوية
الأولى	خاصة	٢٢٣	٢٣١	٢٣٩	٢٤٧	٢٥٥	٢٦٣	٢٧١	٢٧٩	٢٨٧	٢٩٥	٣٠٣	٣١١	٣١٩	٣٢٧	٣٣٥	٨
	١	١٤٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥	١٧٠	١٧٥	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٥
	٢	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٤٥	١٤٨	١٥١								٣
الثانية	خاصة	٢٢٣	٢٣١	٢٣٩	٢٤٧	٢٥٥	٢٦٣	٢٧١	٢٧٩	٢٨٧	٢٩٥	٣٠٣	٣١١	٣١٩	٣٢٧	٣٣٥	٨
	١	١٤٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥	١٧٠	١٧٥	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٥
	٢	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢											٣
	٣	١١٥	١١٨	١٢١	١٢٤	١٢٧											٣
	٤	١٠٠	١٠٣	١٠٦	١٠٩	١١٢											٣
	٥	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧											٢
	٦	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧											٢
	٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧											٢
	٨	٦١	٦٣	٦٥	٦٧	٦٩											٢
الثالثة	١	١٤٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥	١٧٠	١٧٥	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٥
	٢	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢											٣
	٣	١١٥	١١٨	١٢١	١٢٤	١٢٧											٣
	٤	١٠٠	١٠٣	١٠٦	١٠٩	١١٢											٣
	٥	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧											٢
	٦	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧											٢
	٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧											٢
	٨	٦١	٦٣	٦٥	٦٧	٦٩											٢
	٩	٥٣	٥٥	٥٧	٥٩	٦١											٢
	١٠	٤٥	٤٧	٤٩	٥١	٥٣											٢

ب- تحدد الدرجات والرواتب الاساسية لموظفي الفئة الرابعة وفقا لسلم الرواتب التالي:-

المادة ٢٦ - ب-

المجموعات	الدرجة	الوظائف	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	الزيادة السنوية
مجموعة اعمال الخدمات الادارية المساعدة مجموعة الاعمال الفندقية مجموعة اعمال الخدمات الفنية مجموعة الاعمال الزراعية مجموعة اعمال الخدمات البحرية والموانئ والشحن	الدرجة الأولى	مهني وحرفي	١٠٣	١٠٦	١٠٩	١١٢	١١٥	١١٨	١٢١	١٢٤	١٢٧	١٣٠	١٣٣	١٣٦	١٣٩	١٤٢	١٤٥	١٤٨	١٥١	١٥٤	١٥٧	١٦٠	١٦٣	١٦٦	١٦٩	١٧٢	١٧٥	١٧٨	١٨١	١٨٤	١٨٧	١٩٠	٣
مجموعة اعمال الاتصالات مجموعة اعمال الانشاءات مجموعة اعمال الكهرباء مجموعة اعمال التمديدات الصحية مجموعة اعمال [illegible] والمياه	الدرجة الثانية	مهني وحرفي	٧٣	٧٥	٧٧	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧	٩٩	١٠١	١٠٣	١٠٥	١٠٧	١٠٩	١١١	١١٣	١١٥	١١٧	١١٩	١٢١	١٢٣	١٢٥	١٢٧	١٢٩	١٣١	٢
مجموعة اعمال قيادة وسائط النقل والآليات مجموعة اعمال صيانة المركبات والآليات مجموعة اعمال تشكيل المعادن والنجارة مجموعة اعمال الوعظ والارشاد مجموعة الاعمال المتنوعة	الدرجة الثالثة	مهني وحرفي وخدمات مساعدة	٤٣	٤٥	٤٧	٤٩	٥١	٥٣	٥٥	٥٧	٥٩	٦١	٦٣	٦٥	٦٧	٦٩	٧١	٧٣	٧٥	٧٧	٧٩	٨١	٨٣	٨٥	٨٧	٨٩	٩١	٩٣	٩٥	٩٧	٩٩	١٠١	٢

المادة٢٧- يتقاضى الموظف راتبه من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق زيادته السنوية عند حلول موعد منحها له اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه او تأخيرها وتوقع براءة التشكيلات من الامين العام او من يفوضه بذلك.

المادة٢٨- يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الامين العام عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله دون اجازة قانونية او عذر مشروع وذلك بالاضافة لتعرضه للاجراءات التأديبية وفقده لوظيفته وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة٢٩- على الدائرة التقيد بمسميات وظائف الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة وفقا لتعليمات ودليل وصف الوظائف وتصنيفها المعمول به .

المادة٣٠- أ- تدرج الوظائف بعقود في جدول تشكيلات الوظائف ويتم التعيين فيها بموجب احكام هذا النظام .

ب- تعد الدائرة التي لديها مشاريع رأسمالية جدولا سنوياً بالوظائف اللازمة لتنفيذ تلك المشاريع يتم رفعها ، بعد بحثها في دائرة الموازنة العامة ، الى مجلس الوزراء لاقرارها .

الفصل السابع

العلاوات والمكافآت والحوافز

المادة٣١- يمنح الموظف علاوة اساسية بنسبة مئوية من الراتب الاساسي على النحو التالي :-

الفئة	الدرجة	النسبة المئوية
الاولى	من الخاصة الى الثانية	٪٦٠
الثانية	من الخاصة الى الثانية	٪٥٥
	من الثالثة الى السادسة	٪٥٠
	السابعة	٪٤٥
الثالثة	من الاولى الى الثانية	٪٤٥
	من الثالثة الى السادسة	٪٤٠
	من السابعة فما دون	٪٣٥
الرابعة	الاولى والثانية والثالثة	٪٣٠

المادة٣٢-أ-١- تمنح بقرار من المجلس علاوة اضافية بنسبة من الراتب الاساسي حدها الاعلى (٣٠٪) لكل من الحالات المبينة ادناه ويجوز الجمع بينها:-

- لصعوبة العمل ومسؤوليته في وظائف معينة.
- لموقع العمل .

٢- توقف بقرار من الوزير أي من العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة عند زوال السبب الذي منحت من اجله .

ب- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس ان يقرر خلال شهر كانون الثاني من كل سنة الحالات المنصوص عليها في البند (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة ونسبة العلاوة لكل منها ويستمر الموظف الذي يتقاضى أيا من هاتين العلاوتين بتقاضيها الى حين صدور قرار مجلس الوزراء .

ج- ١- تمنح علاوة اضافية للموظف العامل في مجال اختصاصه على النحو التالي :-

الموظف	نسبة العلاوة من الراتب الاساسي
-الطبيب البشري وطبيب الاسنان	٪١٢٠
-الطبيب البيطري	٪١٢٠
-المهندس	٪١٢٠
-المهندس الزراعي	٪١٢٠
-الصيدلي	٪١٢٠
-الممرض والممرضة والقابلة القانونية العاملون في مستشفيات وزارة الصحة	٪١٠٠
-الممرض والممرضة والقابلة القانونية العاملون في غير مستشفيات وزارة الصحة	٪٧٥
-الجيولوجي	٪٩٠

٢- لا يجوز الجمع بين العلاوة المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة واي علاوة تشملها احكام الفقرة (أ) والفقرة (و) من هذه المادة واي علاوة اخرى يستحقها الموظف بموجب أي تشريع اخر .

٣- في حال قيام أي موظف من المستحقين للعلاوة الاضافية الواردة في البند (١) من هذه الفقرة باي عمل في غير مجال تخصصه تحجب عنه هذه العلاوة الا في حالات خاصة مبررة يقررها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس المستند الى توصية الوزير .

د- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس منح فئات معينة من الموظفين ، من غير المنصوص عليهم في البند (١) من الفقرة (ج) من هذه المادة ، علاوة اضافية لا تتجاوز في حدها الاعلى (١٢٠٪) من الراتب الاساسي على انه لا يجوز الجمع بين هذه العلاوة واي من العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

هـ- بالاضافة الى العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة يمنح الطبيب البشري وطبيب الاسنان الذي تم تعيينه بعد تاريخ ١٩٨٨/٧/١ علاوة مساواة لا يزيد حدها الاعلى على ما هو مبين في هذه الفقرة وفقا لمايلي:-

١- (١٠٠٪) من الراتب الاساسي للطبيب الاختصاصي.

٢- (٣٠٪) من الراتب الاساسي للطبيب العام والمقيم .

و- يمنح المعلم المعرف في قانون التربية والتعليم المعمول به ، بقرار من مجلس الوزراء ، علاوة اضافية لا تزيد في مجموعها على (٥٠٪) من الراتب الاساسي ويجوز الجمع بين هذه العلاوة والعلاوات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

ز- لمجلس الوزراء ان يمنح الموظف علاوة لا يزيد مقدارها على (٤٥٪) من الراتب الاساسي اذا كان يمارس التعليم او التدريب في أي من المؤسسات او المراكز التعليمية و التدريبية التي تنظم الشطتها التعليمية والتدريبية بموجب تشريعات خاصة بها ولا يجوز الجمع بين هذه العلاوة والعلاوات المنصوص عليها في الفقرتين (ج) و (و) من هذه المادة .

المادة٣٣-أ- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير تكليف ما لا يزيد على (١٥٪) من موظفي الدائرة بالعمل الرسمي لخمسة واربعين ساعة اسبوعيا او اكثر ويمنح الموظف الذي يعمل بموجب ذلك الدوام بدل عمل اضافي نسبته (٣٠٪) من الراتب الاساسي على ان يتم تنظيمها بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس . ولمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير تجاوز نسبة الـ (١٥٪) اذا كانت طبيعة عمل الدائرة الميداني تقتضي ذلك وبالنسبة ذاتها المقررة بمقتضى هذه الفقرة لبدل العمل الاضافي .

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، تستثنى وزارة الصحة من النسبة المقررة لاجمالي عدد الموظفين ويمنح لموظفيها المكلفين بالعمل الاضافي بدل نسبته (٦٠٪) من الراتب الاساسي .

المادة٣٤- أ- يستحق الموظف علاوة شخصية شهرية وفقا للفئة والدرجة التي يشغلها ويتم تحديد مقدار هذه العلاوة بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس .

ب- ويصرف للموظف الذي يتقاضى راتبا شهريا اجماليا علاوة شخصية شهرية يحدد مقدارها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب المجلس .

ج- يستمر الموظف في تقاضي العلاوة الشخصية او العلاوة الشهرية المنصوص عليها في المادة (١٠) من نظام العلاوات الموحدة للموظفين رقم (٢٣) لسنة ١٩٨٨ الى ان يصدر مجلس الوزراء القرارات المشار اليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذة المادة .

المادة٣٥-أ- يستحق الموظف العلاوة العائلية الشهرية التالية :-

- للزوجة ٧ دنانير .
- للولد الاول ٤ دنانير .
- للولد الثاني ٣ دنانير .
- للولد الثالث ١ دينار .

ب- لا تدفع العلاوة الا لزوجة واحدة فقط .

ج- لا تدفع العلاوة العائلية في الحالات التالية :-

١- الى الموظفة عن اولادها اذا كان والدهم على قيد الحياه وغير مقعد عن العمل .

٢- الى الموظف عن زوجته العامله التي تتقاضى راتبا شهريا من دائرة او مؤسسة او سلطة رسمية عامة تابعة للحكومة .

٣- عن أي من الاولاد بعد اكماله الثامنة عشرة من عمره .

المادة٣٦- أ- يعامل الموظف بعقد معاملة الموظف المماثل له في الراتب الاساسي لغايات منحه أي علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذا النظام .

ب- اذا تم تعيين الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات فلا يستحق أي علاوة منصوص عليها في هذا النظام باستثناء العلاوة العائلية .

المادة٣٧- تحجب العلاوات المنصوص عليها في هذا النظام عن أي موظف اذا كان عمله خارج المملكة وذلك باستثناء العلاوة الشخصية والعلاوة العائلية .

المادة٣٨-أ- يمنح الموظف شهريا علاوة استثنائية بنسبة (٥٪) من الراتب الاجمالي في أي من الحالات التالية :-

١- اذا قدم براءة اختراع وكان ذلك الاختراع ذا فائدة للجهة التي يعمل فيها او المجتمع ووضع موضع التطبيق على ان تتوافر في الاختراع صفة الابتكار والتجديد وعدم النقل .

٢- اذا قدم مؤلفا او بحثا او دراسة يتحقق من تطبيق موضوع او افكار أي منها فائدة اكيدة للجهة التي يعمل بها او للمجتمع.

٣- اذا قام بخدمة متميزة او بعمل ابداعي او حقق انجازاً ترتب عليه وفر في النفقات العامة او ادى الى رفع مستوى الاداء في الدائرة بعد تطبيقه.

ب- يتم تقييم الاختراع او البحث او الدراسة المشار اليهما في البندين (١) و(٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة من جهات علمية متخصصة يعتمدها مجلس الوزراء ، كما يتم تقييم الخدمة او العمل الابداعي او الانجاز المشار اليه في البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل لجنة متخصصة يشكلها المجلس لهذا الغرض.

المادة٣٩- يجوز لمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس وبمقتضى تعليمات يصدرها لهذه الغاية منح زيادات سنوية اضافية للموظفين الحاصلين على تقدير جيد جدا ولا يجوز منح هذه الزيادة مرة اخرى الا بعد مرور خمس سنوات على استحقاق الزيادة التي سبقتها .

المادة٤٠- اذا حصل الموظف من الفئات الاولى والثانية والثالثة على مؤهل علمي جديد اعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة فيجوز تعديل فئته و درجته الى الدرجة المقررة بمقتضى احكام هذا النظام لذلك المؤهل العلمي الجديد ، اما اذا كانت درجة الموظف مساوية لتلك الدرجة او اعلى منها فيجوز اعطاؤه ، بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام ، الزيادات السنوية التالية :-

أ- زيادة سنوية واحدة اذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه الدبلوم بعد الشهادة الجامعية الاولى .

ب- زيادتان سنويتان اذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) او شهادة التخصص من المجلس الطبي الاردني فيما يتعلق بالطبيب اما اذا كان قد حصل قبل ذلك على زيادة سنوية واحدة بمقتضى احكام الفقرة (أ) فيعطى في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة.

ج- ثلاث زيادات سنوية اذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) او شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الاردني فيما يتعلق بالطبيب اما اذا كان قد حصل قبل ذلك على الزيادة او الزيادتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة فيعطى في هذه الحالة فرق عدد الزيادات على ان لا تتجاوز ثلاث زيادات سنوية .

المادة٤١-أ- اذا توفى الموظف اثناء وجوده في الخدمة المدنية فيعطى ورثته الشرعيون تعويضاً يعادل مجموع المبالغ التالية :-

١- راتبه الكامل مع علاواته عن مدة عمله في الشهر الذي توفى فيه.
٢- راتبه الكامل مع علاواته عن ستة اشهر اخرى .
٣- راتبه الكامل مع علاواته عن مدة الاجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها .

ب- ليس في هذه المادة ما يؤثر على أي حقوق اخرى يستحقها ورثة الموظف المتوفى او المعالون من افراد اسرته بما في ذلك حقوقهم التقاعدية او حقوقهم في أي صندوق للضمان الاجتماعي .

الفصل الثامن

لجان شؤون الموظفين

المادة٤٢-أ- يؤلف في الديوان لجنة تسمى (اللجنة المركزية لشؤون الموظفين) برئاسة رئيس الديوان وعضوية كل من :-

١- مدير عام دائرة الموازنة العامة .
٢- مستشار في ديوان التشريع والرأي يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي .
٣- امين عام الدائرة المختصة او الموظف الذي يسميه الوزير .
٤- امين عام الديوان .

ب- اذا تغيب رئيس اللجنة او أي من اعضائها عن دائرته او انقطع عن ممارسة وظيفته فيها لاي سبب يحل محله في اللجنة من ينوب عنه في ممارسة مهام وظيفته في دائرته .

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ذلك ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لايقل عن اربعة من اعضائها على ان يكون من بينهم كل من الرئيس والامين العام للدائرة المختصة وتتخذ قراراتها باكثرية اصوات الاعضاء الحاضرين على الاقل.

د- تتولى (اللجنة المركزية) المهام والصلاحيات التالية :-

١- التنسيب بتعيين موظفي الفئتين الاولى والثانية وفقا لاحكام هذا النظام .
٢- التنسيب بتعديل اوضاع موظفي الفئات الاولى و الثانية والثالثة وفقا لاحكام هذا النظام.

٣- التنسيب بترفيع الموظف من الفئة الثانية الى الفئة الاولى.

٤- أي مهام او صلاحيات اخرى انيطت بها بمقتضى احكام هذا النظام .

هـ- ترفع اللجنة تنسيباتها الى الوزير ليصدر قراره بشأنها .

المادة٤٣-أ- تؤلف في الدائرة لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة الامين العام وعضوية كل من :-

١- احد موظفي الدائرة من الفئة الاولى او الثانية يعينه وزيرها .

٢- احد موظفي الديوان من الفئة الاولى او الثانية يعينه رئيس الديوان .

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور جميع اعضائها وتتخذ قراراتها بالاجماع وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الامر الى (اللجنة المركزية لشؤون الموظفين) لتنظر فيه وترفع تنسيبها بشأنه الى الوزير .

ج- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:-

١- التنسيب بترفيع موظفي الدائرة الى الدرجة الاعلى ضمن الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة .

٢- التنسيب بتعيين موظفي الفئتين الثالثة والرابعة في الدائرة .

٣- التنسيب بتعديل اوضاع موظفي الفئة الرابعة ضمن هذه الفئة .

٤- أي مهام او صلاحيات اخرى انيطت بها بمقتضى احكام هذا النظام .

د- ترفع اللجنة تنسيباتها الى الوزير ليصدر قراره بشأنها

الفصل التاسع

التعيين

المادة٤٤- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة ان يكون:-

أ- اردني الجنسية .

ب- اكمل الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية . اما اذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من السنة التي ولد فيها.

ج- سالما من الامراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام باعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص على انه يجوز تعيين ذي الاعاقة الجسدية اذا لم تكن اعاقته تمنعه من القيام باعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على ان تتوافر فيه الشروط الاخرى للياقة الصحية.

د- غير محكوم بجناية (باستثناء الجرائم ذات الصفة السياسية) او بجنحة مخلة بالشرف والامانة والاخلاق والاداب العامة .

هـ- حسن السيرة والسلوك .

المادة٤٥-أ- يقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية على الانموذج الذي يعده الديوان لهذه الغاية وعلى النحو التالي:-

١- الى الديوان لحملة الشهادة الجامعية .

٢- الى الدائرة المختصة لمن يقل مؤهله العلمي عن الشهادة الجامعية الاولى .

ب- على طالب التعيين عند التنسيب بتعيينه تقديم جميع الوثائق اللازمة بما في ذلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقة حسب الاصول ولا ينظر في أي بيانات او وثائق تتعلق بتلك المؤهلات والخبرات يتم تقديمها بعد صدور قرار تعيينه ولا تؤخذ أي منها بعين الاعتبار ولا تعتمد في اجراء أي تعديل مهما كان نوعه على وضعه الوظيفي او في اعادة النظر في هذا الوضع .

المادة٤٦- أ- يصدر مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس اسس وقواعد انتقاء وتعيين الموظفين في الفئات الاولى والثانية والثالثة وفقا للمعايير التالية:-

١- الكفاءة : وتقاس بالتقدير او المعدل العام في المؤهل العلمي الذي سيرشح طالب التوظيف على اساسه وتحسب لها خمسون نقطة ٠

٢- اقدمية التخرج : وتقاس بعدد السنوات التي مضت على تاريخ حصول صاحب الطلب على المؤهل العلمي الذي سيرشح على اساسه وتحسب لها خمسون نقطة ٠

٣- الحالات الانسانية للتعيين في الوظائف الشاغرة ونسبتها ٠

ب- يرشح الديوان الى الدائرة لكل وظيفة عشرة اشخاص من حملة الشهادات الجامعية من ابناء المحافظة ممن حصلوا على اعلى النقاط وفقا لاحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لمقاصد اخضاعهم للامتحانات التنافسية ٠

ج-يقوم الديوان بالتعاون مع الدائرة باجراء امتحانات تنافسية وترتيب قوائم باسماء الناجحين فيها وفقا لنتائجهم الاعلى درجة فالادنى .

د- يستثنى من احكام الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة المرشحون للتعيين في وظائف المعلم والمرشد التربوي وامين المكتبة وقيم المختبر وفني المختبر في وزارة التربية والتعليم والوظائف المهنية في وزارة الصحة حيث يتم ترشيح شخص واحد لكل وظيفة من هذه الوظائف وفقا للفقرة (أ) من هذه المادة ٠

هـ- تراعى الاعتبارات التالية وحسب اولويتها لتحديد صاحب الاولوية في التعيين للحاصلين على اعلى النقاط في الامتحانات التنافسية عند التساوي في النقاط:-

- التقدير او المعدل العام في المؤهل العلمي الذي تم ترشيح طالب التوظيف على اساسه ٠
- الاقدمية في التخرج ٠

و- يتم دعوة المرشحين من حملة الشهادة الجامعية باعلان من الدائرة بالتنسيق مع الديوان اما الوظائف الشاغرة من الفئات الثالثة والرابعة فيتم الاعلان عنها من الدائرة المعنية وفروعها داخل المملكة٠

المادة٤٧- تعتمد شهادة الولادة الصادرة عن دائرة الاحوال المدنية التي قدمت عند التعيين لبيان عمر الموظف وفي حال عدم وجودها تعتمد شهادة القيد الصادرة عن هذه الدائرة٠

المادة٤٨- يعين موظفو الديوان الملكي الهاشمي الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة الديوان الملكي الهاشمي ويتم ترفيعهم ومنحهم العلاوات التي يستحقونها بقرارات يصدرها رئيس الديوان الملكي الهاشمي وفقا لاحكام هذا النظام والانظمة الاخرى المعمول بها ، ويستثنى من ذلك المناصب العليا التي تسري على شاغليها احكام نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي ٠

المادة٤٩-أ- يعين اصحاب المؤهلات المبينة ادناه في الخدمة المدنية بدرجات ورواتب لا تزيد على ما يلي :-

١- حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها – راتب السنة الاولى من الدرجة العاشرة من الفئة الثالثة ٠

٢- حامل شهادة كلية المجتمع او المعهد التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة العاشرة من الفئة الثالثة ٠

٣- حامل شهادة كلية المجتمع او المعهد التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها – راتب السنة الثالثة من الدرجة التاسعة من الفئة الثالثة٠

٤- حامل شهادة كلية المجتمع او المعهد التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة الثامنة من الفئة الثالثة٠

٥- حامل الشهادة الجامعية الاولى في جميع التخصصات عن طريق الانتساب - راتب السنة الاولى من الدرجة السابعة من الفئة الثانية.

ب-١- يعين حامل الشهادة الجامعية الاولى عن طريق الدراسة النظامية في جميع التخصصات عدا الطب البشري او طب الاسنان او الطب البيطري أو الصيدلة او الهندسة غير الزراعية براتب السنة الثالثة من الدرجة السابعة من الفئة الثانية.

٢- يعين حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية والتي حصل عليها بعد الشهادة الجامعية الاولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٣- يعين حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) عن طريق الدراسة النظامية والتي حصل عليها بعد الشهادة الجامعية الثانية المنصوص عليها في البند (٢) من هذه الفقرة براتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية في التخصصات المذكورة في البند (١) من هذه الفقرة.

ج- ١- يعين حامل الشهادة الجامعية الاولى في تخصصات طب الاسنان والطب البيطري والصيدلة والهندسة وكذلك حامل الشهادة الجامعية الاولى في العلوم الطبية المساندة التي لاتقل مدة الدراسة فيها للحصول على الشهادة الاخيرة عن خمس سنوات براتب السنة الاولى من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٢- يعين حامل الشهادة الجامعية الثانية والتي حصل عليها بعد الشهادة الجامعية الاولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة براتب السنة الاولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية.

٣- يعين حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة) عن طريق الدراسة النظامية والتي حصل عليها بعد الشهادة الجامعية الثانية المنصوص

عليها في البند (٢) من هذه الفقرة براتب السنة الاولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية في التخصصات المذكورة في البند (١) من هذه الفقرة.

د- ١- يعين حامل الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري براتب السنة الاولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية.

٢- يعين حامل الشهادة الجامعية الثانية في الطب البشري براتب السنة الاولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

٣- يعين حامل الشهادة الجامعية الثالثة في الطب البشري براتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

٤- يعين حامل شهادة التخصص من المجلس الطبي الاردني او ما يعادلها براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.

٥- يعين حامل شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الاردني او ما يعادلها براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.

هـ- ١- يمنح حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن سنة واحدة بعد الشهادات الجامعية الاولى المنصوص عليها في هذه المادة زيادة سنوية واحدة بالاضافة الى ما يستحقه.

٢- يعطى حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن سنتين بعد الشهادات الجامعية الاولى المنصوص عليها في هذه المادة زيادتين سنويتين بالاضافة الى ما يستحقه.

و- لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنصوص عليها في الفقرات السابقة يعتمد الحد الادنى لسنوات الدراسة المقررة في الكلية او المعهد أو الجامعة التي تخرج منها الطالب، ولا يعتمد عدد السنوات الفعلية التي قضاها للحصول على الشهادة بسبب الرسوب او لاي سبب اخر.

المادة ٥٠ – أ- يعين اصحاب التحصيل العلمي المبين ادناه في وظائف الفئة الرابعة برواتب ودرجات لا تزيد على مايلي:-

١- من يقل تحصيله العلمي عن شهادة الدراسة الثانوية العامة براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة .

٢- من انهى المرحلة الاساسية او ما يعادلها ، واكمل تدريبا في مركز مهني او حرفي معتمد لا تقل مدته عن سنتين ولديه خبرة عملية لا تقل مدتها عن عشر سنوات في مجال الوظيفة المهنية او الحرفية براتب السنة الاولى من الدرجة الثانية .

٣- من انهى المرحلة الاساسية او ما يعادلها واكمل تدريبا في مركز مهني او حرفي معتمد لا تقل مدته عن سنة ولديه خبرة عملية لا تقل مدتها عن اثنتي عشرة سنة في مجال الوظيفة المهنية او الحرفية براتب السنة الاولى من الدرجة الثانية .

٤- من انهى المرحلة الاساسية او ما يعادلها ولديه خبرة عملية لا تقل مدتها عن اربع عشرة سنة في مجال الوظيفة المهنية او الحرفية براتب السنة الاولى من الدرجة الثانية .

ب- يعين السائقون ومأمورو الحركة بدرجات ورواتب لا تزيد على ما يلي بشرط معرفة القراءة والكتابة :-

١- سائق الدراجة النارية من الفئة الاولى براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة .

٢- حامل رخصة سوق من الفئة الرابعة براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة .

٣- حامل رخصة سوق من الفئة الخامسة براتب السنة الرابعة من الدرجة الثالثة .

٤- حامل رخصة سوق من الفئتين الثانية والسادسة والمركبات الانشائية براتب السنة الثامنة من الدرجة الثالثة .

ج- اذا حصل المعين في وظيفة سائق او مأمور حركة استنادا لاحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على رخصة سوق من فئة اعلى من فئة رخصة السوق التي يحملها ، ينقل الى راتب السنة المخصصة لراتب فئة رخصة السوق التي حصل عليها اذا توافرت الوظيفة الشاغرة التي سينقل اليها.

المادة٥١- لا يجوز في أي حال من الاحوال تعديل وضع الموظف من الفئة الرابعة الى الفئتين الثانية او الثالثة ، الا انه يجوز له الاشتراك في الامتحانات التنافسية وفقا لاحكام المادة (٤٦) من هذا النظام للتعيين في وظائف هاتين الفئتين وفقا للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة٥٢- يكون التعيين في وظائف شاغرة ذات وصف وظيفي وفقا لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها وتعتبر خدمات الموظفين الذين يعينون فيها وفقا للاسس المعتمدة خاضعة لقانون الضمان الاجتماعي .

المادة٥٣- يعتبر تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل ولا يجوز ان يكون للتعيين او تعديل الوضع او الترفيع أثر رجعي .

المادة٥٤-أ- يتم التعيين في أي وظيفة احدثت او شغرت من وظائف الفئتين الاولى والثانية في الدائرة بناء على طلب الوزير الى رئيس الديوان ويتم تعيين الموظف بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة المركزية بعد اجتياز الامتحانات المقررة وفقا للاسس المعتمدة.

ب- يتم التعيين في أي وظيفة احدثت او شغرت من وظائف الفئتين الثالثة والرابعة في الدائرة بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة ووفق اسس التعيين المعتمدة .

المادة٥٥- تراعي اللجنة المختصة عند تحديد الدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة سنوات الخبرة التي امضاها في الوظائف الحكومية او في أي اعمال اخرى اذا كانت تتفق مع وصف الوظيفة التي سيعين فيها وكانت قد اكتسبت او تمت بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي سيعين في الوظيفة على اساسه ويمنح في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية على ان لا يزيد ما يمنح للشخص اذا كانت خدمته في أي من الاعمال الاخرى على خمس زيادات سنوية٠

المادة٥٦- تراعي اللجنة عند تحديد الراتب والدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة من وظائف الفئة الرابعة سنوات الخبرة العملية التي حصل عليها وذلك على النحو التالي:-

أ- يمنح من يعين في الوظائف المهنية او الحرفية زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية التي تزيد على متطلبات اشغال الوظيفة المهنية او الحرفية والمبينة في الفقرة (أ) من المادة (٥٠) من هذا النظام ٠

ب- يمنح من يعين في وظائف الخدمات الادارية المساعدة بالاضافة الى ما يستحقه في الفقرة (أ) من المادة (٥٠) من هذا النظام زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية الخمس الاولى حدا اعلى ٠

ج- يمنح من يعين في وظيفة سائق او مأمور حركة بالاضافة الى ما يستحق في الفقرة (ب) من المادة (٥٠) من هذا النظام زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية المكتسبة بعد رخصة السوق التي سيعين على اساسها وبواقع خمس زيادات سنوية حدا اعلى ٠

المادة٥٧- يمارس الموظف المعين في وظائف الفئة الرابعة مهام الوظيفة وواجباتها التي تم تعيينه فيها بصورة فعلية وبما يتفق والوصف الوظيفي المحدد في تعليمات وصف وتصنيف وظائف هذه الفئة ولا يجوز نقله من الوظيفة التي عين فيها الا ضمن وظائف هذه الفئة ٠

المادة٥٨- اذا اعيد موظف سابق الى الخدمة المدنية فلا يجوز تعيينه في درجة اعلى من الدرجة التي كان يشغلها عندما انتهت خدمته او براتب اعلى من الراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت الا اذا كان قد حصل على مؤهل علمي جديد او على خبرة تتفق مع الوظيفة التي سيعين فيها فتطبق عليه في هذه الحالة احكام هذا النظام فيما يتعلق بذلك المؤهل وتلك الخبرة وتعتبر خدماته خاضعة لقانون الضمان الاجتماعي ٠

المادة٥٩-أ- يكون الموظف المعين في الخدمة المدنية لاول مرة تحت التجربة لمدة سنتين قابلة للتمديد لسنة اخرى تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته وتعتبر خدمته منتهية حكما بانتهاء تلك المدة الا اذا صدر قرار تثبيته في الخدمة من المرجع المختص بالتعيين على انه يجوز انهاء خدمة الموظف خلال مدة التجربة من قبل ذلك المرجع٠

ب- اذا اعيد تعيين أي شخص في الخدمة المدنية ولم يكن قد اكمل مدة التجربة في وظيفته السابقة فيعتبر تحت التجربة للمدة ذاتها كما يعتبر من اعيد الى الخدمة المدنية بعد ان قضى مدة تزيد على اربع سنوات خارجها تحت التجربة للمدة نفسها ٠

ج- لا يجوز ترفيع الموظف خلال مدة التجربة على ان تعتبر هذه المدة من مدة خدمته الفعلية بعد تثبيته وتؤخذ مدة التجربة بالاعتبار عند اول ترفيع له لتحديد ما يستحقه في الدرجة التي يرفع اليها اذا ادى وضعه تحت التجربة الى حلوله في اعلى مربوط الدرجة لاكثر من سنة٠

د- على كل دائرة بالتعاون مع الجهات المعنية عقد برنامج تدريبي يوضع لتدريب الموظف خلال مدة التجربة ٠

المادة٦٠-أ- اذا توافرت لدى من يعين موظفا مؤهلات عالية او خبرات مميزة او كليهما تتطلبها مصلحة العمل بالدائرة ولا يتناسب مقدار الراتب المحدد وفق احكام هذا النظام مع هذه المؤهلات والخبرات فيتم تعيينه بموجب عقد شامل لجميع العلاوات وللمدة المناسبة على النحو التالي :-

١- بقرار من رئيس الوزراء ، بناء على تنسيب الوزير ، اذا كان الراتب الذي سيخصص للموظف يتجاوز الراتب المحدد لموظفي الفئة الاولى ٠

٢- بقرار من الوزير ، بناء على تنسيب الامين العام ، اذا كان الراتب الذي سيخصص للموظف لا يتجاوز الراتب المحدد لموظفي الفئة الاولى ٠

٣- يتم بقرار من المرجع المختص بالتعيين ، تجديد العقد لمدة مماثلة للمدة المحددة في العقد او لاي مدة يراها مناسبة حسبما تقتضيه مصلحة العمل في الدائرة ٠

ب- اذا كان الموظف بعقد معينا على حساب المشاريع والامانات او التأمين الصحي او على حساب راتب موظف منفك عن العمل بسبب الاعارة او الاجازة الدراسية او الاجازة بدون راتب وعلاوات ، وبمقتضى الصلاحيات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، تنتهي حكما خدمة الموظف المعين على هذا النحو عند انتهاء المشروع او نفاذ مخصصاته او عند انتهاء اعارة الموظف او انتهاء اجازته او عودته لاستئناف عمله في الدائرة ٠

المادة٦١- أ- يعد الديوان انموذج عقد موحد للموظفين بعقود لدى جميع الدوائر يتم اعتماده من المجلس ولايجوز تعيين أي موظف بعقد الا بموجب هذا الانموذج ٠

ب- تطبق على الموظف المعين بعقد الشروط الواردة في عقد استخدامه ٠

المادة٦٢- يجوز تعيين غير الاردني في أي وظيفة بموجب عقد اذا لم يكن هناك اردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة على ان تراعى في ذلك التشريعات المعمول بها في المملكة ٠

المادة٦٣-أ- يجب ان تكون الشهادة العلمية التي يجري التعيين على اساسها في أي وظيفة صادرة عن معهد او كلية او جامعة معترف بها في المملكة وفقا للاصول القانونية المتبعة وللديوان التحقق من صحة أي شهادة تقدم اليه واتفاقها مع احكام هذه المادة بالطريقة التي يراها مناسبة وله ان يطلب تقديم الاصل من أي شهادة اذا اشتبه في صحة الوثائق المقدمة اليه ٠

ب- تجري معادلة الشهادات لغايات هذا النظام وفقا للتشريعات المعمول بها٠

المادة٦٤- يترتب على الموظف ان يؤدي القسم التالي امام الوزير عند تعيينه لاول مرة في الخدمة او اعادة تعيينه فيها وذلك قبل مباشرته مهام وظيفته وتحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له :-

" اقسم بالله العظيم ان اعمل بامانة واخلاص ، وان احافظ على ممتلكات الدولة وهيبتها وان اقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بتجرد وحياد دون أي تمييز " ٠

الفصل العاشر

واجبات الموظف وسلوكه واخلاقيات الوظيفة

المادة٦٥- يتوجب على الموظف عند قيامه بمهام وواجبات وظيفته الالتزام بمايلي:-

أ - التعامل مع الناس على اساس من العدالة والمساواة دون تمييز بينهم٠

ب- القيام بمتطلبات وظيفته وتكريس اوقات الدوام الرسمي لها وتأدية واجباته بامانة ودقة ونشاط ٠

ج – تنفيذ اوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الاداري في الدائرة·

د – المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام او المصلحة العامة وعن أي اهمال او تصرف يضر بالمصلحة العامة ·

هـ- التصرف مع رؤسائه ومرؤسيه وزملائه والمراجعين بلياقة تنسجم مع متطلبات القيام بالوظيفة العامة باعتبارها خدمة عامة تقدمها الدولة لمواطنيها ·

و- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين اساليب العمل ورفع مستوى الاداء في الدائرة ·

ز- الالمام بالقوانين والانظمة والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة وتحدد نهج عملها والالتزام بها·

المادة٦٦- يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التاديبية الاقدام على أي من الاعمال التالية :-

أ – ترك العمل او التوقف عنه دون اذن مسبق من رئيسه·

ب – الافضاء بأي بيانات او معلومات عن المسائل التي صدر بشأن سريتها تعليمات او قرارات او تشريعات خاصة، او يجب ان تظل مكتومة بطبيعتها ·

ج – الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة او مخابرة رسمية او نسخة منها او صورة عنها او تزويد الصحف والمجلات ووكالات الانباء بها او بأي معلومات عنها دون ان يكون ذلك من صلاحياته ·

د – استغلال وظيفته لخدمة أي اهداف او مصالح حزبية او الاشتراك في أي مظاهرة او اضراب او اعتصام ·

هـ- توزيع أي مطبوعة او نشرة سياسية او كتابة عرائض او رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة وهيبتها او التوقيع عليها ·

و- العمل محرراً في مطبوعة دورية او مؤقتة او الاشتراك بصورة مباشرة او غير مباشرة في ادارتها الا اذا كانت تصدرها احدى الدوائر ·

ز- استغلال وظيفته لمنفعة ذاتية او ربح شخصي او قبول هدايا او اكراميات او منح من أي شخص له علاقة او ارتباط بالدائرة او له مصلحة معها اثناء عمله ·

ح- العمل خارج اوقات الدوام الرسمي دون اذن مسبق من رئيس الوزراء او من يفوضه بناء على تنسيب الوزير فيما يتعلق بموظفي الفئات العليا والاولى وبتصريح من الوزير لموظفي الفئات الثانية و الثالثة والرابعة وذلك تحت طائلة استرداد أي مبلغ حصل عليه الموظف لمصلحة الخزينة ويشترط في تطبيق هذه الفقرة مايلي:-

١- ان يقوم بذلك العمل خارج اوقات الدوام الرسمي الذي تحدده الدائرة وان لا ينشأ عن ذلك العمل اعاقة لاعمالها الرسمية ·

٢- ان لايكون العمل الاضافي لدى أي جهة او شركة لها علاقة بالدائرة·

الفصل الحادي عشر

تقييم الاداء

المادة٦٧- أ-١- يعتمد المجلس انموذجا خاصا لسجل تقييم اداء الموظفين يعده الديوان بالتعاون مع الدوائر ويستثنى من التقييم موظفو الفئة العليا ·

٢- يجوز وبالطريقة ذاتها اعداد اكثر من انموذج واحد لسجل تقييم الاداء لاي دائرة اذا تعددت اعمالها ومهامها او اختلفت وظائفها وفئات الموظفين فيها ·

٣- يدون الرئيس المباشر للموظف في السجل البيانات والملاحظات والوقائع

الايجابية والسلبية المتعلقة باداء الموظف وسلوكه في نهاية كل شهر ويطلع مرؤوسيه على الجوانب السلبية في ادائهم لتقييمها .

ب- يعتبر سجل تقييم الاداء المرجعية عند تعبئة التقرير السنوي للموظف في نهاية مدة التقييم على ان يعكس هذا التقرير مستوى اداء الموظف الفعلي خلال السنة .

ج- لايجوز اجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في سجل تقييم الاداء او في التقرير السنوي سواء بالاضافة اليها او بالحذف منها كما لايجوز اجراء أي محو او كشط فيها ، وذلك تحت طائلة بطلان التعديل بجميع صوره .

د- للوزير وللامين العام او من ينيبه أي منهما الاطلاع على سجل تقييم اداء الموظفين في الدائرة للتحقق من ان تنظيمه قد تم وفقا للتعليمات المقررة، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيح سير العمل في الدائرة اذا تبين ان في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل مايقتضي اتخاذ تلك الاجراءات.

المادة٦٨- تحقيقا للغايات المقصودة من سجل تقييم الاداء المنصوص عليه في المادة (٦٧) من هذا النظام ، تدون في هذا السجل البيانات والملاحظات والوقائع المتعلقة باداء الموظف وفقا للتعليمات التي يصدرها المجلس متضمنة بصورة خاصة مايلي :-

أ - مدى تقيده باوقات الدوام الرسمي وانتظامه في عمله الوظيفي .

ب - مغادرة الدائرة اثناء الدوام الرسمي لاغراض خاصة ولقضاء اعمال شخصية سواء باذن او بدونه ومجموع المدد الزمنية للمغادرات في كل شهر .

ج - استقبال الزوار بصورة شخصية ومن غير المراجعين في امور واعمال رسمية .

د - السرعة او التأخر في انجاز المعاملات التي تحول او ترسل اليه او في انهاء الاعمال التي تناط به .

هـ- مدى الدقة في العمل ، وتكرار الاخطاء نفسها على الرغم من تنبيهه اليها .

و- انجازه للعمل المطلوب منه في مدة زمنية محددة اولما انجزه من هذا العمل .

ز- مستوى الابداع والابتكار في العمل ، ومساهمته في تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل في الدائرة.

ح- الرغبة في الاطلاع على الاعمال والمهام الاخرى للدائرة بصورة عامة والاحاطة بالتشريعات والاساليب المطبقة فيها .

ط- مدى تقبل الافكار والاراء الجديدة او المخالفة لافكاره وارائه وقدرته على مناقشتها بمرونة ودون تعصب .

ي- مقدرته الذاتية في الاقناع وطريقته فيها .

ك- سلوكه مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه والمتعاملين مع الدائرة وعلاقته بهم وطريقة تعامله معهم .

ل- الانذارات الموجهة اليه والقرارات التأديبية والاحكام القضائية القطعية الصادرة بحقه سواء بادانته او بتبرئته.

م- المشاكل الخاصة التي يواجهها والصعوبات المالية او النفسية او الجسمية التي يعاني منها ، ومدى انعكاسها على عمله في الدائرة وعلى علاقته بالعاملين فيها او المراجعين لها.

المادة٦٩- أ- باستثناء موظفي الفئة العليا ، يتم تقييم اداء جميع الموظفين لاعمالهم وواجباتهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم على ادائها وانجازهم لها وانتاجهم فيها وسلوكهم اثناء قيامهم بها وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤوسيهم وزملائهم والمراجعين بموجب نماذج تحدد فيها التقديرات الخاصة بذلك التقييم وفقا لاحكام هذا النظام .

ب- يتم تقييم اداء الموظف سنوياً وفق انموذج التقرير السنوي الذي يعده الديوان لهذه الغاية ويقره المجلس ويجوز اعداد اكثر من انموذج للدوائر او لاي دائرة اخرى حسب فئات الموظفين او الوظائف فيها او المهام الموكلة لموظفيها ولاي اعتبار اخر يتطلب التقييم ٠

ج- يصدر الديوان التعليمات الخاصة بكيفية تنظيم سجل اداء الموظفين في الدوائر والتقارير السنوية المتعلقة بهم بما في ذلك التقارير السنوية الخاصة بالموظفين المنتدبين والمعارين والموفدين في بعثات او دورات والمجازين لاغراض دراسية والمجازين بدون راتب وعلاوات على ان تتضمن هذه التعليمات الجهات صاحبة الصلاحية في تنظيم هذه التقارير ٠

المادة٧٠- أ- تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الاداء في تقييم اداء الموظف بموجب التقرير السنوي الذي ينظم وفقا لاحكام الفقرة (ب) من المادة (٦٩) من هذا النظام ويتم ذلك التقييم باي من التقديرات التالية:-

١- جيد جدا ٠
٢- جيد ٠
٣- متوسط ٠
٤- ضعيف ٠

ب- توضع التقديرات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على اساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة باداء الموظف وذلك وفقا للانموذج المعتمد للتقرير السنوي ٠

المادة٧١- أ- على الرؤساء المباشرين ورؤسائهم في الدائرة مراعاة الدقة التامة واعتماد الحقيقة دون غيرها في تدوين البيانات والوقائع والملاحظات في السجل الخاص بتقييم اداء الموظفين وفي تنظيم التقارير السنوية عنهم والقيام

بتقييم ذلك الاداء ووضع التقديرات لكل منهم على اساس من العدالة والتجرد من الاغراض الشخصية تحت طائلة المسؤولية التأديبية٠

ب- اذا اتخذت بحق الموظف أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٤٢) من هذا النظام خلال سنة التقدير فلا يجوز ان يكون تقديره في التقرير السنوي اكثر من جيد ٠

المادة٧٢- أ- تكون جميع مراحل اعداد سجل الاداء والتقرير السنوي مكتومة ولا يجوز اطلاع الموظف عليها الا اذا كان تقديره النهائي في التقرير السنوي الذي يضعه صاحب الصلاحية او من يفوضه بدرجة متوسط او ضعيف ٠

ب- ترسل نسخة عن التقرير السنوي الى الموظف من قبل صاحب الصلاحية او من يفوضه اذا كان تقديره السنوي بدرجة متوسط او ضعيف وللموظف حق الاعتراض عليه خلال عشرة ايام من اليوم التالي لتسلمه له ، وفي حال عدم اعتراضه عليه خلال هذه المدة تستكمل الاجراءات اللازمة لاعتماده ٠

ج- اما في حال اعتراض الموظف على التقدير فيقوم صاحب الصلاحية او من يفوضه باحالة التقرير مع الاعتراض للجنة المنصوص عليها في الفقرة (د) من هذه المادة٠

د- ١- يشكل الوزير لجنة او اكثر كل منها مؤلف من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة ويعين رئيساً لها من بينهم تتولى النظر في الاعتراضات التي يقدمها موظفو الدائرة على تقاريرهم السنوية وفقا لاحكام هذه المادة والفصل فيها ٠

٢- يشترط في تشكيل أي من تلك اللجان ان لاتكون درجة رئيسها او احد عضويها اقل من درجة الموظف المعترض وتجتمع بكامل نصابها وتصدر قراراتها بالاجماع او بأكثرية الاصوات وتكون قطعية ٠

٣- يترتب على اللجنة ان تصدر قرارها في الاعتراض خلال مدة لا تزيد على عشرة ايام من تاريخ تقديمه اليها وتبني قرارها في أي اعتراض

على ما ورد عن الموظف في سجل الاداء وفي أي قيود اخرى او سجلات او ملفات في الدائرة تتعلق بالموظف ويبلغ الموظف بقرار اللجنة ٠

المادة٧٣– أ– بعد اكتساب نماذج التقارير السنوية عن إي سنة الصفة القطعية ، يقوم الامين العام اومن ينيبه من كبار موظفي الدائرة بتدقيقها لاتخاذ الاجراءات والقرارات التالية بشأنها :–

١– اذا تبين ان التقدير الوارد في التقرير السنوي لاي موظف بدرجة (متوسط) فيتم اشعاره خطياً الى مظاهر تقصيره واسبابه ويطلب اليه العمل على تلافيها ٠

٢– واما اذا كان تقدير الموظف في التقرير السنوي بدرجة (متوسط) وكان تقدير ادائه في السنة السابقة مباشرة بدرجة (متوسط) ايضاً فيوجه اليه الذار يطلب اليه فيه تحسين مستوى عمله والتاجه ورفع كفاءته فيه ٠

٣– واذا كان التقدير في انموذج التقرير السنوي لاي موظف بدرجة (ضعيف) فيوجه اليه انذار يطلب اليه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفاءته٠

٤– واذا كان أي موظف قد انذر في السنة السابقة مباشرة على الوجه المبين في البندين (٢) و (٣) من هذه الفقرة ، وللاسباب الواردة فيه وكان تقدير ادائه للسنة الحالية بدرجة (متوسط) او (ضعيف) فينقل الى وظيفة اخرى لتناسب مع كفاءته وقدراته ويخضع لبرنامج لاعادة تأهيله يعد لهذه الغاية ٠

٥– واذا كان أي موظف قد نقل في السنة السابقة مباشرة على الوجه المنصوص عليه في البند (٤) من هذه الفقرة وللاسباب الواردة فيه، وكان تقدير ادائه للسنة الحالية بدرجة (متوسط) او (ضعيف) فتنهى خدماته٠

ب– تتخذ القرارات والاجراءات المنصوص عليها في البنود (١) و(٢) و(٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الامين العام، وتتخذ الاجراءات الاخرى والمنصوص عليها في البندين (٤) و(٥) من تلك الفقرة من قبل المرجع المختص بتعيين من يماثل الموظف في الدرجة والراتب ٠

المادة٧٤– ترسل الدائرة الى الديوان كشفاً معتمداً وموقعاً من امين عام الدائرة يتضمن اسماء موظفيها من الفئة الاولى والثانية والثالثة والتقدير النهائي لكل منهم في التقرير السنوي قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة على ان تراعى فيه السرية التامة ، ولا يجوز ادخال أي تعديل عليه بعد ايداعه لدى الديوان ٠

الفصل الثاني عشر

الترفيـــع

المادة٧٥– لا يجوز ترفيع الموظف الا الى وظيفة شاغرة في الملاك ويتم ترفيعه من درجة الى درجة اعلى منها والى الراتب الاعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة او الى الفئة الاعلى منها براتبه ودرجته ٠

المادة٧٦–أ– تراعى الاعتبارات المبينه ادناه بالاضافة الى شروط الترفيع الاخرى الواردة في هذا النظام عند اختيار اكثر الموظفين استحقاقاً للترفيع على ان تؤخذ هذه الاعتبارات حسب اولويتها بالتسلسل التالي :–

١– كفاءة الموظف في القيام بمهام الوظيفة والانتاجية فيها ، وتعتبر التقارير السنوية الخاصة به عن السنتين الاخيرتين في تقرير هذه الكفاءة ٠

٢– المؤهل العلمي للموظف ٠

٣– اقدمية الموظف في الدرجة الحالية واذا تساوى فيها مع غيره من الموظفين فتؤخذ اقدميته في الدرجة السابقة والا فاقدميته في الخدمة المدنية٠

٤- البرامج التدريبية المعتمدة التي شارك فيها ٠

ب- اذا تساوى المرشحون في جميع الاعتبارات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة فعلى اللجنة اجراء امتحانات تنافسية لهؤلاء المرشحين بهدف اختيار اكثرهم استحقاقا للترفيع ٠

المادة٧٧- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الخاصة من الفئة الثانية الى الدرجة الخاصة من الفئة الاولى ومن الدرجة الاولى من الفئة الثانية الى الدرجة الاولى من الفئة الاولى بتوافر الشروط التالية :-

أ- ان يكون حاصلا على الشهادة الجامعية الاولى على الاقل٠

ب- ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن اربع سنوات خدمة فعلية في درجته ٠

ج- ان يكون قد ورد عنه عن السنتين الاخيرتين تقريران سنويان لا يقل تقديره في كل منهما عن درجة (جيد)٠

د- ان يكون قد شارك في برنامج تدريبي او برامج تدريبية لا تقل مدتها عن مائة وعشرين ساعة تدريبية وفقا للمسار التدريبي الذي يقرره المجلس ٠

هـ- ان تكون له خدمة فعلية متصلة في الحكومة لا تقل عن خمس عشرة سنة ٠

المادة٧٨-أ- يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الاولى من الفئة الاولى الى الدرجة الخاصة من الفئة الاولى وفقا للاحكام والشروط التالية :-

١- اذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة التي سيرفع اليها٠

٢- ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة الاولى من الفئة الاولى٠

٣- اذا ورد عنه عن السنتين الاخيرتين تقريران سنويان لا يقل تقديره في كل منهما عن درجة (جيد جداً) ٠

ب-يجوز ترفيع الموظف من الدرجة الاولى من الفئة الثانية الى الدرجة الخاصة

من الفئة الثانية وفقا للاحكام والشروط التالية :-

١- ان يكون حاصلا على الشهادة الجامعية على الاقل٠

٢- ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن خمس سنوات خدمة فعلية في الدرجة ٠

٣- ان يكون قد ورد عنه عن السنتين الاخيرتين تقريران سنويان لايقل تقديره في كل منهما عن درجة (جيد جداً)٠

٤- ان يكون قد شارك في برنامج تدريبي او برامج تدريبية لا تقل مدتها عن مائة وعشرين ساعة تدريبية وفقا للمسار التدريبي الذي يقرره المجلس٠

ج- مع مراعاة احكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة ، يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى منها والى الراتب الاعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة ، باستثناء موظفي الفئة الرابعة ، وفقا للاحكام والشروط التالية :-

١- اذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة التي سيرفع اليها٠

٢- اذا اكمل في الدرجة مدة فعلية لا تقل عن اربع سنوات للدرجات من الثانية الى السابعه في الفئتين الثانية والثالثة و ثلاث سنوات للدرجات من الثامنة الى العاشرة من الفئة الثالثة ٠

٣- اذا ورد عنه عن السنتين الاخيرتين تقريران سنويان لا يقل التقدير في كل منهما عن درجة (جيد جداً) ٠

٤- ان يكون قد شارك في برنامج تدريبي او برامج تدريبية لا تقل مدتها عن ثلاثين ساعة تدريبية وفقا للمسار التدريبي الذي يقرره المجلس ٠

المادة٧٩-أ- يجب ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى منها والى الراتب الاعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة وفقا للاحكام والشروط التالية :-

١- اذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة التي سيرفع اليها .

٢- اذا كان قد امضى مدة سنة واحدة في اعلى مربوط درجته .

٣- اذا ورد عنه تقريران سنويان عن السنتين الاخيرتين لا يقل تقديره في كل منهما عن درجة (جيد جداً) .

٤- ان يكون قد شارك في برنامج تدريبي او برامج تدريبية لا تقل مدتها عن ثلاثين ساعة تدريبية وفقا للمسار التدريبي الذي يقرره المجلس للموظفين من الدرجة العاشرة الى الثانية في أي من الفئتين الثانية والثالثة وللموظفين من الدرجة الاولى في الفئتين الاولى والثانية .

ب- تدرج الوظائف والدرجات اللازمة في جدول تشكيلات الوظائف لترفيع الموظفين الذين يجب ترفيعهم بمقتضى احكام الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة٨٠- على الرغم مما ورد في المادة (٧٩) من هذا النظام ، اذا بلغ الموظف اعلى مربوط أي درجة من الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة وتعذر ترفيعه لاي سبب من الاسباب فيمنح الزيادة السنوية المقررة بالدرجة التي يشغلها لمدة لا تزيد على خمس سنوات .

المادة٨١- اذا احيل الموظف الى القضاء او المجلس التأديبي فلا ينظر في ترفيعه اذا كان مستحقا للترفيع ألا بعد صدور القرار القضائي او التأديبي بحقه واكتسابه الصفة القطعية على ان تترك احدى الدرجات شاغرة ليتم ترفيعه اليها اذا صدر القرار ببراءته او الحكم بعدم مسؤوليته من التهمة الجزائية اوالمسلكية التي اسندت اليه ويعتبر تاريخ ترفيعه في هذه الحالة من تاريخ ترفيع الموظف الذي يتساوى معه في حق الترفيع وكان قد رفع قبل صدور القرار القضائي او التأديبي.

المادة٨٢-أ- تؤخذ لغايات الترفيع بعين الاعتبار البرامج التدريبية التي شارك فيها الموظف قبل نفاذ مفعول هذا النظام .

ب- يستثنى لغايات الترفيع من شرط البرامج التدريبية المعلم المعرف وفقا لقانون التربية والتعليم .

الفصل الثالث عشر

النقل والانتداب والتكليف والاعارة

المادة٨٣-أ- يجوز نقل الموظف او انتدابه من وظيفة الى اخرى في الدائرة نفسها او الى وظيفة في دائرة اخرى او اعارته وفقا لاحكام هذا النظام على ان لا يؤثر نقل الموظف او انتدابه على درجته واقدميته فيها او على الراتب الذي يستحقه .

ب- يبلغ قرار النقل او الانتداب او الاعارة الى الموظف قبل التاريخ المحدد لتنفيذه بمدة لا تزيد على عشرة ايام .

النقل

المادة٨٤- ينقل الموظف من الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة من دائرة الى اخرى بقرار من وزيريها بناء على تنسيب الامين العام في كل من الدائرتين سواء كان النقل مصحوباً بالدرجة او بدونها وللدائرة المنقول اليها الموظف تعيينه في اي وظيفة تراها مناسبة .

المادة٨٥- أ- ينقل الموظف من الفئتين الاولى والثانية من وظيفة الى اخرى في الدائرة نفسها او من مكان الى اخر في المملكة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام.

ب- ينقل الموظف في كل من الفئتين الثالثة والرابعة من وظيفة الى اخرى في الدائرة نفسها او من مكان الى اخر في المملكة بقرار من الامين العام .

ج- ينقل الموظف في كل من الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة من وظيفة الى اخرى في الدائرة نفسها من داخل المملكة الى خارجها وبالعكس بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام .

الانتـــــداب

المادة٨٦- لايجوز انتداب الموظف الا الى دائرة اخرى او الى وظيفة اخرى في الدائرة نفسها ويشترط في الانتداب الى دائرة اخرى إن يكون لمدة لاتزيد على خمس سنوات مجتمعة او متفرقة خلال مدة عمل الموظف في الخدمة المدنية .

المادة٨٧- ينتدب الموظف في الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة ليعمل في دائرة اخرى بقرار من وزيري الدائرتين وبناء على تنسيب الامين العام في كل منهما .

المادة٨٨- ينتدب الموظف من الفئتين الاولى و الثانية للعمل في وظيفة اخرى في الدائرة نفسها بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام . اما الموظف في أي من الفئتين الثالثة والرابعة فينتدب للعمل في وظيفة اخرى في الدائرة نفسها بقرار من الامين العام .

المادة٨٩- اذا استدعي الموظف للخدمة الاحتياطية فيعتبر منتدبا طيلة مدة خدمته ويدفع له عنها راتبه والعلاوات التي يستحقها .

المادة٩٠- يستوفي الموظف المنتدب راتبه والعلاوات التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها .

التكليـــف

المادة٩١- أ- يجوز تكليف الموظف للعمل لدى أي دائرة او جهة حكومية او تطوعية لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد لسنة اخرى بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير على ان يحدد في القرار الجهة التي سيتقاضى منها راتبه .

ب- لا يؤثر قرار التكليف على اقدمية الموظف في الدرجة وتحسب له هذه المدة لغايات الزيادة السنوية والترفيع .

الاعـــارة

المادة٩٢- أ- لرئيس الوزراء او من يفوضه بناء على تنسيب الوزير ان يقرر اعارة الموظف بموافقته الخطية الى أي حكومة اخرى او الى أي منظمة دولية او اقليمية او مؤسسة رسمية عامة غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية او مؤسسة عامة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة لرئيس الوزراء ، او من يفوضه ، بناء على تنسيب الوزير اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك اعارة اي موظف ، بما في ذلك الموظف بعقد في حالات خاصة ومبررة ، او مجموعة من الموظفين الى شركة تدير مرفقا عاما تملكه الدولة او أي جهة اخرى يوافق عليها مجلس الوزراء .

المادة٩٣- لايجوز اعارة الموظف الى أي جهة من الجهات المنصوص عليها في المادة (٩٢) من هذا النظام الا اذا كان قد امضى خمس سنوات فعلية متصلة في الخدمة المدنية ، ويحدد رئيس الوزراء او من يفوضه مدة الاعارة ، وله تجديدها سنة فسنة على ان لا تزيد على خمس سنوات خارج المملكة وثلاث سنوات في داخلها وذلك طيلة مدة عمل الموظف في الخدمة المدنية .

المادة٩٤- تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد ما لا يزيد على ثلاث سنوات من المدة التي يقضيها الموظف معارا خارج المملكة. وأما مدة الإعارة داخل المملكة فتعتبر جميعها خدمة مقبولة للتقاعد، وفي كلتا الحالتين لا يتقاضى الموظف اي جزء من راتبه او علاواته من الدائرة التي أعير منها خلال مدة إعارته، ولكن هذه المدة تحسب له لغايات إستحقاق الزيادة في الراتب بما لا يزيد على خمس سنوات.

المادة٩٥- يعاد الموظف الى الوظيفة التي تراها الدائرة مناسبة شريطة ان لايؤثر ذلك على درجته والراتب الذي يستحقه

المادة٩٦- يجوز اشغال وظيفة الموظف المعار بتعيين موظف فيها بموجب عقد لا تزيد مدته على مدة الاعارة ، شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة .

الاجـــازات

المادة٩٧- يحق للموظف الحصول على الاجازات المنصوص عليها في هذا النظام ، وفقا للاحكام والاجراءات المبينة فيه ، على أن تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الاجازة السنوية والاجازة الدراسية والاجازة العرضية .

المادة٩٨- انواع الاجازات التي يحق للموظف الحصول عليها هي :-

أ- الاجازة السنوية .

ب- الاجازة الدراسية .

ج- اجازة الامومة .

د- الاجازة العرضية .

هـ- اجازة الحج.

و- الاجازة دون راتب وعلاوات .

ز- الاجازة المرضية .

المادة٩٩-أ- يستحق الموظف الاجازة السنوية التالية:-

١- ثلاثون يوما اذا كان الموظف يشغل ايا من وظائف الفئة العليا او من موظفي الفئات الاخرى ويتقاضى راتبا مساوياً لراتب السنة الاولى من الدرجة السادسة فاكثر .

٢- عشرون يوما اذا كان الموظف يتقاضى راتبا يقل عن الراتب المساوي لراتب السنة الاولى من الدرجة السادسة .

ب- يمنح الموظف اجازته السنوية دفعة واحدة ، ويجوز منحها له مجزأة اذا سمحت ظروف العمل بذلك ، وتحسب ايام الاعياد والعطل الرسمية من الاجازة اذا وقعت اثناءها ، ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الاجازة السنوية .

ج- لايجوز جمع الاجازة السنوية لاي موظف لاكثر من سنتين متتاليتين.

المادة١٠٠ - يستحق الموظف الاجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام من اليوم الاول من شهر كانون الثاني من السنة ، اما اذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق اجازة نسبيه عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الاول من شهر كانون الثاني من السنة التالية .

المادة١٠١- تمنح الاجازة السنوية وفق الاجراءات التالية:-

أ- بقرار من رئيس الوزراء للموظف الذي يشغل ايا من وظائف المجموعة الاولى من الفئة العليا المنصوص عليها في المادة (١٧) من هذا النظام.

ب- بقرار من الوزير للموظف الذي يشغل ايا من وظائف المجموعة الثانية في الفئة العليا المنصوص عليها في المادة (١٧) من هذا النظام .

ج- بقرار من الوزير بناء على تنسيب من الامين العام للموظف الذي يشغل ايا من وظائف الفئة الاولى .

د- بقرار من الامين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف الذي يشغل ايا من وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة .

المادة١٠٢- لايستحق الموظف الاجازة السنوية :-

أ- عن المدة التي يكون فيها معاراً او في اجازة دراسية او في اجازة دون راتب.

ب- اذا كان قد استفاد من الاجازة الدراسية الصيفية او ممن يستفيدون منها بما في ذلك الموظف الذي اوفد في بعثة او دورة بمقتضى احكام هذا النظام واستفاد من الاجازة الصيفية للمؤسسة التي اوفد اليها خلال مدة الايفاد.

المادة١٠٣- يجوز تقصير مدة الاجازة السنوية الممنوحة للموظف او تأجيلها او الغاؤها بقرار من المرجع الذي وافق عليها اذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي في الدائرة ذلك ويتم تبليغ الموظف بالقرار.

المادة١٠٤- اذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل او فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه عن العمل بدل يعادل مجموع الراتب والعلاوات عن مدة الاجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

اما اذا اعيد الى العمل في الخدمة المدنية قبل انتهاء المدة التي استحق عنها ذلك البدل فيقتطع من راتبه مبلغ يتناسب مع ما تبقى من تلك المدة، ويصبح مستحقاً لاجازة سنوية تعادل ايامها.

الاجازة الدراسية

المادة١٠٥- أ- باستثناء الموظف بعقد يجوز منح الموظف اجازة دراسية دون راتب وعلاوات لتحسين مستواه الثقافي أو العلمي او المهني اذا كان لهذا التحسين علاقة مباشرة بواجبات دائرته واعمالها لمدة لاتزيد على خمس سنوات مجتمعة او متفرقة خلال مدة عمل الموظف في الخدمة المدنية وتمنح هذه الاجازة بقرار من الوزير.

ب- لايجوز منح الموظف الاجازة الدراسية الا اذا تم تثبيته في الخدمة

وامضى مدة فعلية فيها لاتقل عن ثلاث سنوات وحصل على وثيقة رسمية تثبت قبوله من المؤسسة التعليمية او الجامعة المعتمدة التي سيدرس فيها.

ج- لاتعتبر مدة الاجازة الدراسية خدمة مقبولة للتقاعد او لاستحقاق الزيادة السنوية والترفيع.

المادة١٠٦- على الموظف الذي منح اجازة دراسية ان يقدم الى كل من دائرته والديوان وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يدرس فيها تبين سير دراسته خلال السنة، وان يقدم الوثيقة النهائية بنتائج دراسته الى دائرته والى الديوان خلال شهرين من انتهاء اجازته.

المادة١٠٧- يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز اجازة دراسية وفقا للاحكام والاجراءات التي يجوز بموجبها اشغال وظيفة الموظف المعار والمنصوص عليها في المادة (٩٦) من هذا النظام.

اجازة الامومة

المادة١٠٨- تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة مدة تسعين يوما متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناء على تقرير طبي من طبيب او قابلة قانونية، على ان لاتزيد المدة المستعملة من هذه الاجازة قبل الوضع على خمسة عشر يوما، ولا تؤثر اجازة الامومة على استحقاق الموظفة لاجازتها السنوية.

الاجازة العرضية

المادة١٠٩- يجوز منح الموظف الذي استنفد اجازته السنوية اجازة عرضية لا تزيد مدتها على ثلاثين يوما بدون راتب وعلاوات ولا تحتسب مدتها خدمة مدنية لجميع

الاغراض ، وتمنح هذه الاجازة بقرار من الوزير للموظف الذي يشغل ايا من وظائف الفئتين الاولى والثانية ، وتمنح بقرار من الامين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف الذي يشغل ايا من وظائف الفئتين الثالثة والرابعة .

اجازة الحج

المادة١١٠- للوزير منح الموظف اجازة لاداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوما، لا تحتسب من اجازته السنوية ، ويتقاضى راتبه وعلاواته كاملة عن مدتها ، ويستحقها الموظف مرة واحدة طيلة مدة عمله في الخدمة المدنية .

الاجازة دون راتب وعلاوات

المادة١١١- أ- باستثناء الموظف بعقد يجوز منح الموظف اجازة دون راتب وعلاوات بناء على طلبه في أي من الحالات التالية :-

١- للزوج او الزوجة : اذا كان احدهما يعمل خارج المملكة او كان في اجازة دراسية او معارا او موفدا في بعثة او دورة خارج المملكة.

٢- للزوج او الزوجة : اذا نقل احدهما الى وظيفة خارج المملكة.

٣- للموظفة : اذا اقتضت ظروف الاسرة ان تتفرغ للعناية بطفلها الرضيع او باي من ابنائها او بزوجها او باحد والديها اذا كان أي منهما مريضا وكانت احوالهما الصحية تستدعي ذلك .

٤- للموظف : للعناية باحد والديه او زوجته او احد ابنائه اذا كان أي منهم مريضا ، على ان لا تزيد مدة الاجازة في هذه الحالة على سنة واحدة .

٥- للموظف : الذي يقدم عقدا ساري المفعول للعمل خارج المملكة وذلك وفقا للشروط التالية:-

- أن لاتقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن ثلاث سنوات متصلة .

- ان يكون العقد مع أي حكومة اخرى او منظمة دولية او اقليمية او مؤسسة عامة او خاصة او احدى الشركات .
- ان لا يعود الموظف الى وظيفته قبل انتهاء الاجازة التي منحت له بمقتضى احكام هذه المادة ولو انهي عقد العمل الذي ارتبط به او انهي عمله لاي سبب من الاسباب اذا كان قد تم تعيين شخص اخر على حساب وظيفته .

ب- تمنح الاجازة في الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقا للاحكام التالية:-

١- ان لاتزيد مدتها على سبع سنوات خلال مدة عمل الموظف في الخدمة المدنية حداً اعلى ويجوز منحها له مجزأة لمدة لايزيد مجموعها على حدها الاعلى باستثناء المعلم في وزارة التربية والتعليم حيث يمنح اجازة حدها الاعلى عشر سنوات .

٢- ان لاتحسب من ضمن مدة التجربة اللازمة للتثبيت في الخدمة.

٣- ان لاتعتبر مدتها خدمة مقبولة للتقاعد او لاستحقاق الزيادة السنوية والترفيع .

ج- تمنح الاجازة دون راتب وعلاوات وفقا للاجراءات التالية:-

١- بقرار من رئيس الوزراء او من يفوضه بناء على تنسيب الوزير للموظف من الفئة العليا .

٢- بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام للموظف من الفئتين الاولى و الثانية .

٣- بقرار من الامين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف من الفئتين الثالثة والرابعة .

د- تكون الدائرة التي يعمل فيها الموظف الذي منح اجازة دون راتب وعلاوات ملزمة باعادته الى الخدمة المدنية بالدرجة التي كان فيها عند بدء الاجازة وبالراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت .

هـ- اذا تبين بان الموظف الذي منح اجازة دون راتب وعلاوات بموجب أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، قد استعمل تلك الإجازة لغير الحالة التي منح الاجازة من اجلها ، فتقطع اجازته وتتخذ بحقه أي من العقوبات التأديبية وفقا لاحكام هذا النظام٠

المادة١١٢- يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز بمقتضى احكام المادة (١١١) من هذا النظام وفقا للاحكام والاجراءات التي يجوز بموجبها اشغال وظيفة الموظف المعار والمنصوص عليها في المادة (٩٦) من هذا النظام ٠

الاجازة المرضية

المادة١١٣- يستحق الموظف اجازة مرضية لمدة لاتزيد على عشرة ايام مجتمعة او متفرقة خلال السنة بناء على تقرير من طبيب الحكومة ، اما اذا زادت الاجازة المرضية على عشرة ايام ولم تتجاوز شهرا واحدا فتعطى بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة ولا تنزل الاجازة المرضية في كلتا الحالتين من الاجازة السنوية للموظف ٠

المادة١١٤- اذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد اجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناء على التقرير الذي تنظمه لهذه الغاية ٠

المادة١١٥- على اللجان الطبية ان تحدد في تقاريرها المدة التي ترى انها كافية لشفاء الموظف من مرضه ، اما اذا قررت اللجنة الطبية اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته الا اذا قررت اللجنة الطبية المختصة قدرته على ذلك بعد اعادة الفحص ٠

المادة١١٦- أ- يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات التي يستحقها عن الاشهر الاربعة الاولى من اجازته، ونصف راتبه مع نصف العلاوات المستحقة عن المدة التي يقضيها في اجازة مرضية بعد ذلك لغاية اربعة اشهر اخرى ، وتبدأ مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة ٠

ب- اذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعاد فحصه من قبل اللجنة الطبية المختصة ، فاذا وجدت اللجنة بعد فحصه ان مرضه قابل للشفاء ولكنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته ، فتمدد اجازته المرضية لمدة لاتزيد على اربعة اشهر اخرى يستمر خلالها في تقاضي نصف راتبه مع نصف العلاوات المستحقة له٠

ج- اذا وجدت اللجنة الطبية لدى اعادة فحصها الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة ان مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص بتعيين من يماثله في الدرجة والراتب ٠

المادة١١٧- لايجوز انهاء خدمة الموظف لعدم لياقته الصحية ولو قررت اللجنة الطبية المختصة انه اصبح عاجزا عن القيام بمهام وظيفته وانه لا فائدة ترجى من تمديد اجازته الا بعد ان يكون قد اعطي اجازة مرضية لاتقل عن اربعة اشهر براتب كامل مع العلاوات حدا ادنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة كما لايجوز في هذه الحالة احالته على التقاعد او على الاستيداع ٠

المادة١١٨- اذا اصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية او اجازة قانونية فيستحق اجازة مرضية لاتتجاوز اسبوعا واحدا بناء على تقرير من طبيب واحد، وعلى الموظف في هذه الحالة ان يعلم دائرته برقيا بمرضه باسرع وقت ممكن وان يرسل اليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه٠

المادة١١٩ – اذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على اسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في المادة (١١٨) من هذا النظام ، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين او من مدير مستشفى وان يصدقه من القنصل الاردني ان وجد وان يعلم دائرته برقيا بوضعه المرضي ويرسل اليها التقارير المختصة التي حصل عليها باسرع وقت ممكن لعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها او رفضها على ان يقدم نفسه اليها فور عودته الى المملكة لفحصه ، على ان تراعى احكام المادة (١١٦) من هذا النظام .

المادة١٢٠–أ– يمنح الموظف المريض باي من الامراض المزمنة التي يحددها وزير الصحة اجازة مرضية ويدفع له راتبه وعلاواته الى ان يشفى او تستقر حالته بصورة تمكنه من العودة الى القيام بمهام وظيفته فاذا تبين ان عجزه كان عجزا كاملا عن القيام بتلك المهام فيحال على التقاعد اذا كانت مدة خدمته تزيد على عشر سنوات . اما اذا كانت مدة خدمته لاتقل عن ثماني سنوات فيعتبر في اجازة مرضية ويدفع له راتبه وعلاواته الى ان تصبح مدة خدمته اكثر من عشر سنوات بشهر واحد فيحال حينئذ على التقاعد .

ب– تطبق احكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الموظف اذا قررت اللجنة الطبية المختصة انه اصيب بمرض او بحادث ناشيء عن طبيعة عمله اثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون اهمال منه .

المادة١٢١–يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الوزير عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض او اصابة، وذلك اذا نشأ المرض او حدثت الاصابة بسبب خطأ ارتكبه او تقصير منه ، ويعتبر الموظف مخطأ او مقصراً لاغراض هذا

النظام اذا اساء التصرف مع الغير او اساء استعمال الاشياء التي يتعامل بها او اقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الاعمال المخلة بالشرف والاداب العامة .

احكام عامة في الاجازات

المادة١٢٢–أ– تكون طلبات الاجازة بجميع انواعها باستثناء الاجازة المرضية، والاجابة عليها خطيا ، ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يومين على الاقل من التاريخ المحدد لبدء الاجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه خلال هذه المدة .

ب– لايجوز للموظف ترك عمله قبل ان يتسلم اشعاراً خطيا بالموافقة على الاجازة الا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص .

المادة١٢٣–أ– اذا لم يعد الموظف الى العمل في دائرته بعد انتهاء اجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبته فيحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها على ذلك الوجه بقرار من الوزير وذلك بالاضافة الى الاجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه ، على انه اذا زادت مدة التغيب دون عذر على عشرة ايام عمل فيعتبر الموظف فاقداً لوظيفته اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء اجازته وفقا لاحكام هذا النظام.

ب– تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله باذن من رئيسه لقضاء اعمال خاصة او لشؤون شخصية اثناء الدوام الرسمي من اجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه ، واذا استنفد الموظف اجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها .

ج– اذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي او ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الاسبوع باستثناء المغادرات الموافق

عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من اجازته السنوية واذا استنفد الموظف اجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد ٠

الفصل الخامس عشر

<u>البعثات والدورات</u>

المادة١٢٤–أ– تؤلف لجنة تسمى (لجنة البعثات والدورات) تتولى ممارسة الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في هذا النظام ، ويتم تشكيلها برئاسة رئيس الديوان وعضوية كل من :–

١– مندوب عن وزارة التخطيط

٢– مندوب عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي٠

٣– مندوب عن الدائرة المعنية ٠

ب– يعين كل من ممثلي الدوائر المنصوص عليهم في البنود من (١–٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الوزير المختص للدائرة ، على ان يتم اختيارهم من موظفي الفئتين الاولى او الثانية ٠

ج– يتولى امانة سر لجنة البعثات والدورات مدير الوحدة الادارية المختصة بشؤون البعثات والدورات في الديوان ٠

المادة١٢٥– تختص لجنة البعثات والدورات بالمهام التالية :–

أ– اتخاذ القرارات الخاصة باختيار المرشحين للبعثات العلمية والدورات التدريبية وايفادهم اليها ٠

ب– القيام بالاجراءات المتعلقة بالمبعوثين وفق احكام هذا النظام بما في ذلك تمديد البعثة او تقصيرها او انهاؤها او تأجيلها ، ولا يجوز لاي جهة اخرى اتخاذ تلك القرارات او الاجراءات او القيام باي منها ٠

المادة١٢٦– تعقد (لجنة البعثات والدورات) اجتماعاتها كلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من رئيسها ، ويكون أي اجتماع تعقده قانونيا بحضور اكثرية اعضائها على ان يكون ممثل الدائرة المعنية واحدا منهم وتتخذ قراراتها باكثرية اصوات الحاضرين ، واذا تساوت هذه الاصوات يرجح الجانب الذي كان الرئيس قد صوت معه ٠

المادة١٢٧–أ– يترتب على كل دائرة ان تحيل للديوان أي منحة لبعثة او دورة تقدمها اليها أي مؤسسة محلية او عربية او اقليمية او دولية او اجنبية او غيرها ، مع التفاصيل المتعلقة بتلك المنحة بما في ذلك موضوع البعثة او الدورة المقررة بموجبها ، ومدتها والبلد الذي توجد فيه المؤسسة التي ستتم الدراسة او التدريب فيها ، وشروط الاشتراك في البعثة او الدورة ويستثنى من ذلك البعثات او الدورات الفنية او المهنية المتخصصة التي تتعلق بطبيعة عمل الدائرة ٠

ب– تتولى (لجنة البعثات والدورات) دراسة المنح المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة واتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها بما في ذلك تعميم البعثات والدورات المقدمة بموجبها على الدوائر لتتولى ترشيح من تتوافر فيهم شروط الايفاد للبعثات او الدورات المقررة بموجب تلك المنح من موظفيها٠

ج– لمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس تخصيص بعض منح البعثات للدراسات العليا المقدمة للدوائر من أي جهة غير اردنية للجامعات الرسمية للاستفادة منها ٠

المادة١٢٨–أ– يشترط في الموظف لترشيحه الى أي بعثة ان يكون:–

١– اردني الجنسية ٠

٢– حاصلا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة ٠

٣- حاصلا على تقدير (جيد) على الاقل في تقييم ادائه السنوي في كل من السنتين الاخيرتين .

٤- قد امضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في الخدمة المدنية الدائمة .

٥- موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته .

٦- قد مضت ثلاث سنوات على الاقل على تاريخ عودته من اخر بعثة له .

٧- عمره لا يزيد على (٤٥) سنة عند ايفاده .

ب- لايجوز ترشيح الموظف بعقد الى أي بعثة .

ج- يشترط في الموظف لترشيحه في أي دورة ان يكون:-

١- اردني الجنسية .

٢- حاصلا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الدورة.

٣- موضوع الدورة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.

٤- قد مضت سنة واحدة على الاقل على تاريخ عودته من دورة سابقة له .

المادة١٢٩-أ- يوقع الموفد وكفيله العقد المعد من الديوان والمعتمد من المجلس لدى الكاتب العدل يلتزما بموجبه باحكام هذا النظام وبالشروط التي تدرج فيه.

ب - لرئيس الديوان تفويض أي من موظفي الديوان او الدائرة المعنية بالايفاد بتوقيع العقد المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة مع الموفد وكفيله امام الكاتب العدل .

المادة١٣٠-أ- تقتصر البعثات للحصول على الشهادة الجامعية الاولى او شهادة الدبلوم التي تليها على طلبة المعهد القضائي وعلى المعلمين في وزارة التربية والتعليم

الذين يتطلب بقاؤهم في عملهم الحصول على تلك الشهادة وتحدد المدة الخاصة باي بعثة للحصول على الشهادة الجامعية الاولى باربع سنوات وشهادة الدبلوم التي تليها بسنتين .

ب- تقتصر البعثات لموظفي الدولة للحصول على الشهادة الجامعية الثانية او الشهادة الجامعية الثالثة وتحدد المدة الخاصة باي بعثة للحصول على الشهادة الجامعية الثانية بسنتين والشهادة الجامعية الثالثة بثلاث سنوات قابلة للتمديد لسنة اخرى فقط .

ج- ١- يشترط لايفاد الموظف في بعثة علمية للحصول على الشهادة الجامعية الثانية ان لا يقل تقديره في الشهادة الجامعية الاولى عن درجة جيد .

٢- يشترط لايفاد الموظف في بعثة علمية للحصول على الشهادة الجامعية الثالثة ان لا يقل تقديره في الشهادة الجامعية الثانية عن درجة جيد .

٣- اذا كان الموظف موفدا على حساب أي جهة حكومية فيقتصر الايفاد على الجامعات الاردنية الرسمية .

د- اذا اوفد الموظف في بعثة دراسية الى احدى الجامعات او المعاهد الاردنية للحصول على أي درجة علمية او شهادة او مؤهل علمي تدريبي بعد اوقات الدوام الرسمي فيكون التزامه بالخدمة بعد انتهاء بعثته مساويا للمدة التي استغرقتها البعثة اما اذا كان الموفد متفرغا للبعثة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة وفي كل من الحالتين تدفع للموفد رواتبه وعلاواته والرسوم الجامعية واثمان الكتب والبدل الذي تحدده اللجنة لتنقلاته .

المادة١٣١-أ- مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة تصرف رواتب وعلاوات الموفد في بعثة او دورة داخل المملكة طيلة المدة التي تستغرقها البعثة او الدورة ، اما الموفد في بعثة او دورة خارج المملكة فيستحق من راتبه وعلاواته ما يلي :-

١- راتبه وعلاواته كاملة عن الاشهر الستة الاولى من مدة البعثة او الدورة ٠
٢- ثلاثة ارباع مجموع راتبه وعلاواته عن باقي مدة الايفاد اذا كان متزوجا ونصف ذلك المجموع من راتبه اذا كان اعزبا ٠

ب- تطبق احكام الانتقال والسفر المعمول بها على الموفد في الحالات التي لم يرد عليها النص في هذا النظام ٠

المادة١٣٢-أ- على الموفد ان يزود كلا من رئيس لجنة البعثات والدورات والدائرة التي اوفد منها بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي اوفد اليها في اسرع وقت ممكن بعد صدورها او خلال المدة التي يحددها له رئيس اللجنة بموجب اشعار يوجهه اليه :-
١- تقارير تثبت مواظبته المنتظمة على الدراسة او التدريب في المؤسسة وفقا للخطط والبرامج المقررة على ان لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والاخر على ستة اشهر ٠
٢- نتائج الامتحانات او الفحوص والاختبارات الدورية التي تجرى له عن دراسته او تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل او سنة وفي نهاية دراسته او تدريبه ٠
٣- أي وثيقة اخرى يطلب رئيس لجنة البعثات منه الحصول عليها من المؤسسة ٠

ب- يحرم الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من لجنة البعثات والدورات عن أي سنة اذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها او في أي سنة اخرى الوثائق المنصوص علها في الفقرة (أ) من هذه المادة٠

المادة١٣٣-أ- يتولى امين سر (لجنة البعثات والدورات) تنظيم السجلات والملفات والقيود

والمراسلات الخاصة بالموفدين بما في ذلك تنظيم سجل او اكثر للبيانات والمعلومات المتعلقة بهم والتي يقضي هذا النظام او طبيعة البعثة او الدورة اعدادها وتوفيرها ، ويترتب عليه ان يقدم الى لجنة البعثات والدورات تقارير دورية يوضح فيها سير الدراسة او التدريب للموفدين ونتائجهم بصورة عامة او لاي منهم حسبما تقتضيه طبيعة العمل او تطلبه اللجنة او تقرره ٠

ب- تنظم شروط واجراءات الالتحاق بالدورات والبرامج الخاصة بها ومتابعة شؤون الموفدين اليها بموجب تعليمات يصدرها الديوان ، وله تعديلها واستبدال غيرها بها كلما رأى ذلك ضروريا ٠

المادة١٣٤- تحقيقا للغايات المقصودة من المبالغ التي انفقت على الموفد وللتوصل الى مقدارها واسبابها تطبق بشأنها الاحكام الواردة في هذا النظام وفي سائر التشريعات الخاصة بالاموال الاميرية بما في ذلك ما يلي :-

أ- تكون المبالغ التي تعينها (لجنة البعثات والدورات) لتلك النفقات بينة رسمية قاطعة على مقدارها واسبابها وملزمة للموفد وكفيله ، ولا يجوز لهما او لاي منهما الطعن فيها باي صورة من الصور او اثبات ما يخالفها ٠

ب- اذا انفقت على الموفد أي مبالغ اثناء وجوده في البعثة او الدورة من جهة اخرى غير حكومة المملكة او أي دائرة من دوائرها فتعتبر انها دفعت من الخزينة العامة بمقتضى هذا النظام وتطبق عليها احكامه ، وذلك بغض النظر عن مصدر الانفاق على الموفد من تلك الجهة او اسبابه ، وتسري عليها احكام الفقرة (أ) من هذه المادة ٠

المادة١٣٥- للجنة البعثات والدورات ان تعيد البعثة او الدورة وتسمح للموفد بالاستمرار فيها اذا ثبت لها ان تقصيره في دروسه او تدريبه او رسوبه في الامتحانات او في أي منها كان لاسباب صحية بناء على تقرير طبي مصدق من المؤسسة التي اوفد اليها ومن احد القناصل الاردنية ان وجد في البلد الذي توجد فيه تلك

المؤسسة ، ويشترط لتطبيق احكام هذه المادة وتحت طائلة عدم النظر في أي تقرير طبي او ادعاء بالمرض او بغيره من الاسباب ما يلي :-

أ- ان يقدم التقرير الطبي مصدقا الى رئيس لجنة البعثات والدورات خلال مدة لا تزيد على ثلاثة اشهر من تاريخ صدور قرار انهاء البعثة او الدورة .

ب- ان لا يكون الموفد قد تقدم لتلك الامتحانات او لاي منها حسب مقتضى الحال .

المادة١٣٦ – تحقيقا للغايات المقصودة من المدة التي يلتزم الموفد بالخدمة فيها بعد عودته من البعثة او الدورة التي اوفد اليها ، لا تحسب من تلك الخدمة أي من المدد التالية:-

أ- المدة التي مددت اليها البعثة او الدورة باعتبارها جزءا من مدة الايفاد وتطبق في هذه الحالة احكام هذا النظام بما في ذلك الالتزام بالخدمة لمدة تعادل مثيلها ودفع النفقات عنها في حالة استحقاقها بمقتضى الاحكام التنظيمية والتعاقدية للايفاد .

ب- المدة التي يقضيها الموظف بعد عودته من البعثة او الدورة في اجازة دراسية او في اجازة دون راتب وعلاوات .

ج- المدة التي يتغيب فيها الموظف بعد عودته من البعثة او الدورة دون اجازة او موافقة قانونية مسبقة.

المادة١٣٧ – على الموفد ان يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي اوفد منها فور عودته من البعثة او الدورة سواء انهى متطلباتها او تقرر انهاؤها قبل ذلك لاحد الاسباب المنصوص عليها في هذا النظام ، ويعتبر مخلا باحكام وشروط الايفاد النظامية والتعاقدية اذا لم يتقدم الى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي التزم بها خلال مدة لا تزيد على عشرة ايام من تاريخ انهاء بعثته لاي سبب من الاسباب او عودته الى المملكة .

المادة١٣٨- للجنة البعثات والدورات بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد اوفد منها الى بعثة او دورة ان تنقل التزامه بالخدمة الى دائرة اخرى او الى أي من الجامعات الرسمية او البلديات في المملكة وفي جميع هذه الحالات تبقى الاحكام والشروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد اوفد بموجبها سارية المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله .

المادة١٣٩ – يكون الموظف بعد عودته من البعثة او الدورة التي كان قد اوفد اليها وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي انفقت عليه اثناء وجوده في البعثة او الدورة وذلك في أي من الحالات التالية :-

أ- اذا صدر القرار بعزله من الوظيفة او باعتباره فاقدا لها او بالاستغناء عنه قبل اتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى احكام هذا النظام والشروط الواردة في عقد ايفاده .

ب- اذا احال نفسه على التقاعد لاتمام مدة الخدمة التي تسمح بذلك او لتوافر الاسباب التي تمنحه ذلك الحق.

ج- اذا خالف أي حكم من احكام هذا النظام او اخل باي شرط من شروط العقد الذي كان قد اوفد بموجبه ورأت لجنة البعثات والدورات في تلك المخالفة او ذلك الاخلال ما يبرر الزام الموظف وكفيله بتلك النفقات .

المادة١٤٠-أ- مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يعفى الموفد وكفيله من دفع المبالغ التي انفقت عليه اثناء وجوده في البعثة او الدورة ومن الالتزام بالخدمة وذلك في أي من الحالات التالية :-

١- الوفاة اثناء وجوده في البعثة او الدورة او بعد انتهاء مدة البعثة او الدورة والتحاقه بوظيفته وفقا لاحكام هذا النظام .

٢- الانقطاع عن البعثة او الدورة بسبب اصابته بعاهة او مرض مقعد

يحول دون استمراره في البعثة او الدورة او الالتحاق بوظيفته او الاستمرار فيها وذلك بموجب تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية المختصة ٠

ب- لا تسري احكام الاعفاء المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة اذا توفي الموفد او اصيب بمرض مقعد بعد عودته من البعثة او الدورة ولم يلتزم باحكام عقد ايفاده وباحكام هذا النظام بما في ذلك احكام المادة (١٤٢) منه ويلزم هو وكفيله حسب مقتضى الحال بدفع المبالغ التي انفقت عليه اثناء البعثة او الدورة ٠

المادة١٤١-أ- لا يجوز قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بسبب ايفاده في بعثة او دورة او احالته على التقاعد او احالته على الاستيداع قبل اتمام الخدمة التي التزم بها بموجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد ايفاده ٠

ب- يستثنى من احكام الفقرة (أ) من هذه المادة الحالات التالية :-

١- اذا انتهت خدمة الموظف بسبب اكماله السن القانونية ٠

٢- اذا انتهت خدمة الموظف بسبب المرض المؤيد بتقرير من اللجنة الطبية المختصة ٠

٣- في حال الموافقة على نقل التزامه الى أي جهة اخرى وفقا لاحكام هذا النظام ٠

ج- اذا انتهت او انهيت خدمة الموظف في غير الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١) و(٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة فيكون الموظف وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي انفقت عليه اثناء وجوده في البعثة او الدورة ٠

الفصل السادس عشر

<u>الاجراءات والعقوبات التأديبية</u>

المادة١٤٢- أ- اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات

المعمول بها في الخدمة المدنية او في تطبيقها ، او اقدم على عمل او تصرف من شأنه الاخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به ، او عرقلتها او الاساءة الى اخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه فتوقع عليه احدى العقوبات التأديبية التالية:-

١- الانذار٠

٢- الحسم من الراتب الشهري الاساسي بما لايتجاوز نصفه ٠

٣- تأخير الزيادة السنوية لمدة لاتزيد على ثلاث سنوات ٠

٤- تخفيض العلاوات كلياً او جزئياً لمدة لاتزيد على سنة واحدة وتستثنى العلاوة الشخصية والعائلية من هذه العقوبة ٠

٥- تنزيل الراتب ٠

٦- تنزيل الدرجة ٠

٧- الاستغناء عن الخدمة ٠

٨- العزل ٠

ب- لايجوز ايقاع اكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف ٠

المادة١٤٣-أ- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٤٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئتين الاولى والثانية وفقا للصلاحيات التالية:-

١- بقرار من الامين العام اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لاتتجاوز الانذار او الحسم من الراتب ٠

٢- بقرار من الوزير اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة الإنذار او الحسم من الراتب او تأخير الزيادة السنوية او تخفيض العلاوات او تنزيل الراتب او تنزيل الدرجة ٠

ب- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٤٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئتين الثالثة او الرابعة وفقا للصلاحيات التالية:-

١- بقرار من الرئيس المباشر للموظف اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الانذار٠

٢- بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لاتتجاوز الانذار او الحسم من الراتب٠

٣- بقرار من الامين العام اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة الانذار او الحسم من الراتب او تأخير الزيادة السنوية ٠

٤- بقرار من الوزير اذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة الانذار او الحسم من الراتب او تأخير الزيادة السنوية او تخفيض العلاوات او تنزيل الراتب او تنزيل الدرجة ٠

المادة١٤٤-أ- اذا تبين لاي من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٤٣) من هذا النظام ان العقوبة التأديبية المناسبة او الواجب ايقاعها على المخالفة التي احيلت اليها للنظر فيها تزيد على العقوبة التي تمتلك صلاحية ايقاعها على الموظف الذي ارتكبها فيترتب على تلك الجهة رفعها مع بيان رأيها فيها الى الجهة الاعلى حسب التسلسل الاداري، التي تملك صلاحية ايقاع العقوبة الاشد، بمافي ذلك الوزير او الامين العام اذا كان احدهما هو المختص بايقاعها او لاحالة المخالفة الى المجلس التأديبي اذا رأى ذلك ضرورياً وفقا لاحكام هذا النظام

ب- اذا وقع الخلاف في صلاحية النظر في أي مخالفة مسلكية بين جهتين او اكثر من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٤٣) من هذا النظام فتحال الى الوزير للنظر فيها وايقاع العقوبة التأديبية المناسبة على الموظف الذي

ارتكبها ، او احالتها الى المجلس التأديبي اذا رأى ذلك مناسبا وفقا لاحكام هذا النظام٠

المادة١٤٥- أ- يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الفئتين الأولى والثانية برئاسة وزير العدل وعضوية كل من :-

١- أمين عام رئاسة الوزراء ٠

٢- رئيس ديوان الخدمة المدنية ٠

ب- يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق موظفي الفئتين الثالثة والرابعة برئاسة امين عام وزارة العدل وعضوية كل من:-

١- امين عام ديوان الخدمة المدنية ٠

٢- مستشار في ديوان التشريع والرأي يسميه رئيس ديوان التشريع والرأي ٠

ج- يجتمع (المجلس التأديبي) بدعوة من رئيسه بكامل نصابه ويصدر قراراته باكثرية اصوات الحاضرين على الاقل على ان يبين المخالف أسباب مخالفته خطيا ويلحقها بقرار الأكثرية.

د- تطبق على كل من رئيس وعضوي (المجلس التأديبي) أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات المعمول به ٠

المادة١٤٦- أ- يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظفون وفقا للصلاحية الذاتية المخولة له بمقتضى احكام المادة (١٤٥) من هذا النظام ، وله ايقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٤٢) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف ٠

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يختص المجلس التأديبي المنصوص عليه في الفقرة (أ) من المادة (١٤٥) من هذا النظام

بالنظر في المخالفات المسلكية التي يرتكبها موظفو الفئتين الثالثة والرابعة اذا كانت المخالفة قد ارتكبت بالاشتراك مع موظفي الفئتين الأولى والثانية.

المادة١٤٧- أ- للوزير او لاي جهة من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٤٣) من هذا النظام تشكيل هيئة تحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل النظر فيها واصدار قرار بشأنها ، ويشترط في ذلك ان لايصدر المرجع المختص مثل ذلك القرار في أي مخالفة الا بعد اجراء مثل ذلك التحقيق مع الموظف الذي اتهم بارتكابها ويكون ذلك في الحالتين التاليتين:-

١- اذا كان من رأي الجهة التي تنظر في المخالفة ان تفرض على الموظف الذي ارتكبها أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود (٥) و(٦) و(٧) و(٨) من الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) من هذا النظام .

٢- اذا رأت تلك الجهة احالة الموظف الذي ارتكب المخالفة الى المجلس التأديبي.

ب- للموظف المحال على التحقيق في أي حالة من الحالتين المنصوص عليهما في البندين(١)و(٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة ان يطلع على جميع الاوراق المتعلقة بالمخالفة او الشكوى التي يتم التحقيق معه بشأنها، وان يناقش الشهود الذين يقدمون فيها ، وان يستدعي أي شخص للشهادة ويطلب ضم تقاريره السنوية او أي وثائق او تقارير اخرى تتعلق به الى ملف التحقيق وان يقدم أي بينة اخرى يراها ضرورية للدفاع عن نفسه ويشترط عند تطبيق احكام هذه الفقرة ان لاتسمع اقوال أي شاهد الا بعد القسم القانوني .

ج- يراعى عند تشكيل هيئة التحقيق ان يكون رئيسها او أي عضو فيها بدرجة او راتب اعلى من درجة او راتب الموظف المحال على التحقيق او مساويا لهما ويجوز للوزير عند الضرورة الاكتفاء بان يكون رئيس الهيئة

بدرجة او راتب اعلى من درجة او راتب الموظف المحال على التحقيق.

المادة١٤٨- أ- تحال الدعوى التأديبية بحق الموظف بقرار من الوزير مرفقة بمايلي:-

١- لائحة تتضمن وقائع وتفاصيل المخالفة او المخالفات المسلكية المسندة للموظف .

٢- محاضر التحقيق الذي اجري حول تلك المخالفة او المخالفات.

٣- البينات الخطية او المادية في الدعوى .

٤- أي وثائق اخرى يرى الوزير تقديمها للمجلس التأديبي .

ب- تقدم الاوراق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على نسختين على ان يتولى المجلس التأديبي تبليغ أي منها للموظف خلال مدة لا تزيد على سبعة ايام من تاريخ تقديمها الى رئيس المجلس.

المادة١٤٩- عند احالة الموظف الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام او المحكمة يوقف عن العمل بقرار من الوزير ويتقاضى اعتباراً من احالته نسبة (٢٥٪) من مجموع راتبه وعلاواته ، ولا يجوز قبول استقالة الموظف او احالته على التقاعد او الاستيداع في هذه الحالة الى ان يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية او القضائية المقامة عليه.

المادة١٥٠- أ- اذا تبين لاي سلطة تملك صلاحية تأديبية للموظفين بمقتضى احكام هذا النظام ، بما في ذلك المجلس التأديبي ، ان المخالفة التي اسندت للموظف المحال اليها للتأديب بسببها تنطوي على جريمة جزائية فيترتب عليها ايقاف اجراء التأديب واحالة الموظف و محاضر التحقيق الذي اجري معه والاوراق والمستندات الاخرى المتعلقة بالمخالفة الى المدعي العام المختص او الى المحكمة المختصة للسير في القضية وفقا لاحكام القانون ،

ولا يجوز في هذه الحالة اتخاذ أي اجراء تأديبي بحق ذلك الموظف او الاستمرار في أي اجراء تم اتخاذه الى ان يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى او الدعوى الجزائية التي قدمت ضده، وتتم احالة الموظف في هذه الحالة الى المدعي العام او الى المحكمة المختصة بقرار من الوزير او من المجلس التأديبي اذا كان الموظف محالا اليه ·

ب- لا تحول ادانة الموظف او تبرئته من الشكوى او الدعوى التي قدمت ضده او الحكم بعدم مسؤوليته عما اسند اليه دون اتخاذ الاجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى احكام هذا النظام عن المخالفة التي ارتكبها وايقاع العقوبة التأديبية المناسبة عليه اذا ادين بها ·

المادة١٥١- أ- يباشر المجلس التأديبي النظر في أي دعوى تأديبية تحال اليه خلال مدة لاتزيد على ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها الى رئيس المجلس ، وتكون اجراءاته في النظر في الدعوى سرية ، وللموظف المحال الى المجلس التأديبي ان يوكل محاميا لتمثيله في الدعوى والدفاع عنه ، على ان يحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محاميه ·

ب- اذا لم يحضر المحال امام المجلس التأديبي أي جلسة من جلسات المحاكمة في الدعوى التأديبية فتجرى المحاكمة بحقه بصورة غيابية ، ويسمح له بحضور المحاكمة بعد ذلك اذا قدم عذرا لتغيبه يقبل المجلس به· اما اذا لم يحضر أي جلسة من جلسات المحاكمة لاي سبب من الاسباب فينظر المجلس التأديبي في الدعوى تدقيقا ويصدر قراره النهائي فيها·

ج- لرئيس المجلس التأديبي ان يطلب الى السلطات المختصة منع الموظف المحال الى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة الى حين انتهاء الدعوى المقامة عليه وصدور القرار النهائي فيها ·

المادة١٥٢- أ- على المجلس التأديبي عند النظر في أي دعوى تأديبية احيلت اليه ان يتيح لكل من الطرفين فيها تقديم بيناته الخطية والشخصية سواء كانت قد قدمت اثناء التحقيق في المخالفة او لم تقدم من قبل على الاطلاق ، وان يستدعي الشهود الذين يطلبهم لسماع اقوالهم واعطاء الطرف الاخر الحق في مناقشتها ودفعها ببينات مماثلة ، وعرض وجهة نظره القانونية والنظامية في الدعوى او في أي اجراء من اجراءاتها ، ويشترط في ذلك ان لا تسمع أي شهادة فيها الا بعد القسم القانوني ·

ب- للمجلس التأديبي اثناء النظر في أي دعوى تأديبية ان يستدعي أي شخص لسماع شهادته فيها ، وان يطلب الى أي دائرة ان تقدم اليه أي وثائق او اوراق لديها اذا كانت ذات علاقة مباشرة بالمخالفة التي ينظر فيها وان يجري بكامل هيئته أي تحقيق يراه مناسبا بشأنها ، او ان يعهد الى احد اعضائه للقيام بذلك ، ويشترط في الاجراءات المنصوص عليها في هذه الفقرة ان تتم بحضور الموظف المحال الى المحاكمة في الدعوى التأديبية ، وان يكون له الحق في مناقشة أي بينة تقدم في هذه الحالة او امور يتناولها التحقيق وتقديم ما يدفع تلك البينة او الامور·

المادة١٥٣- أ- تنفذ العقوبة التأديبية بتنزيل راتب الموظف بما لايزيد على ثلاث زيادات سنوية ، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور عدد من السنوات يعادل عدد الزيادات السنوية التي شملتها العقوبة ·

ب- تنفذ عقوبة تنزيل الدرجة بوضع الموظف في الدرجة الادنى مباشرة من الدرجة التي يشغلها وبراتب السنة المناظرة لها ، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور ثلاث سنوات على تنزيل درجته ·

المادة١٥٤-أ- على المجلس التأديبي ان يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأديبية احيلت اليه خلال مدة لاتزيد على تسعين يوماً من تاريخ تقديمها الى رئيسه

متضمناً الاسباب والعلل التي بني عليها مستخلصة من البينات المقدمة في الدعوى ومستندة الى الاحكام القانونية والنظامية المعمول بها ، وان يبين في قراره النهائي الظروف الطارئة التي اضطرته الى التأخر في الفصل في أي دعوى اذا كان قد اصدر قراره فيها بعد انقضاء تلك المدة .

ب- يتلى القرار النهائي للمجلس التأديبي ويفهم بصورة وجاهية للموظف ، اما اذا صدر القرار بحقه بصورة غيابيه فيتم تبليغه للموظف بالوسائل المتاحة .

ج- يبلغ القرار النهائي الذي يصدره المجلس التأديبي في أي دعوى تأديبية لرئيس الوزراء وللوزير المختص ولرئيس الديوان .

المادة١٥٥-أ- اذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي او الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال الى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية او الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال او الحكم بعدم مسؤوليته عما اسند اليه ، فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل .

ب- اذا اسفرت محاكمة الموظف امام أي من الجهتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة عن ادانته وايقاع عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته او العزل من الوظيفة فيستحق راتبه وعلاواته عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل اذا كانت لاتزيد على ستة اشهر ، اما اذا زادت على ستة اشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الاشهر الستة .

ج- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ احالته الى المجلس التأديبي او المدعي العام او المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها او الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال ، على ان لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة ايقافه عن العمل بمقتضى احكام المادة (١٤٩) من هذا النظام .

المادة١٥٦- يحفظ في ملف الموظف نسخ من الاوراق والقرارات المتعلقة بالعقوبات التي اوقعت عليه .

المادة١٥٧- أ- تسقط الدعوى التأديبية عن الموظف بمرور ثلاث سنوات على ارتكابه للمخالفة .

ب- تقطع المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة اذا قدمت خلالها أي شكوى ضد الموظف بشأن المخالفة او اجري التحقيق معه حولها ، او اتخذ بحقه أي اجراء تأديبي مهما كان نوعه بشأنها ، او احيل الى أي سلطة قضائية بجرم ناشىء عن تلك المخالفة او يتعلق بها بصورة مباشرة او غير مباشرة .

ج- توقف الاجراءات التأديبية المتخذة مع الموظف عند وفاته ، ولا يجوز الاستمرار فيها او اصدار أي قرار بشأنها باي صورة من الصور .

الفصل السابع عشر

انتهاء الخدمة

المادة١٥٨-أ- تنهى خدمة الموظف في أي من الحالات التالية :-

١- قبول الاستقالة .

٢- فقد الوظيفة .

٣- عدم اللياقة الصحية .

٤- الاستغناء عن الخدمة .

٥- العزل من الوظيفة .

٦- بلوغ السن القانونية لانتهاء او انهاء الخدمة على ان تراعى احكام قانون التقاعد .

٧- فقد الجنسية الاردنية ·

٨- الغاء الوظيفة والتسريح ·

٩- الاحالة على التقاعد ·

١٠- انهاء الخدمة او الاعفاء منها وفقا لاحكام المادة (١٩) من هذا النظام ·

ب- يجوز انهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي اذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقا لاحكامه ·

المادة١٥٩-أ- تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية ، كما تكون الموافقة عليها او رفضها خطية ، وتقدم الى المرجع المختص بتعيين المماثل للموظف في الدرجة والراتب فاذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها فتعتبر مرفوضة ·

ب- على الموظف ان يستمر في القيام بمهام وظيفته الى ان يتسلم القرار بقبول استقالته او رفضها والا اعتبر فاقدا لوظيفته وفقا لاحكام هذا النظام·

ج- مع مراعاة احكام هذا النظام يستحق الموظف المستقيل وفقا لاحكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة راتبا شهريا اساسيا عن كل سنة من السنوات العشر الاولى للخدمة ، وراتب شهر ونصف اساسيا عن كل سنة خدمة تزيد على السنوات العشر الاولى شريطة ان لا يكون الموظف قد استحق راتبا تقاعديا وفق احكام قانون التقاعد المدني او الضمان الاجتماعي عند تقديم استقالته ·

المادة١٦٠-أ- يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته في أي من الحالات التالية :-

١- اذا صدر قرار بنقله او انتدابه الى وظيفة او دائرة اخرى ولم ينفذ قرار النقل او الانتداب ولم يباشر العمل في الوظيفة او الدائرة التي نقل او انتدب اليها لمدة عشرة ايام عمل متصلة ·

٢- اذا تغيب عن وظيفته لمدة عشرة ايام عمل متصلة دون اجازة قانونية او دون عذر مشروع ، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه باي وسيلة متاحة له ·

ب- يصدر القرار باعتبار الموظف فاقدا لوظيفته بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب ، ويتم تبليغه للموظف بالنشر في احدى الصحف المحلية لمرة واحدة ، ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتبارا من اليوم الاول الذي تغيب الموظف فيه عن عمله ·

ج- للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال عشرة ايام من تاريخ تبلغه له بالنشر وفقا لاحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، ويقدم الاعتراض متضمنا الاسباب التي استند اليها الى المرجع الذي اصدر القرار ، فاذا اقتنع بالاسباب الواردة فيه الغى قراره واعاد الموظف الى وظيفته·

د- يجوز اعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته بمقتضى احكام هذه المادة بعد انقضاء سنتين على الاقل على قرار فقده لوظيفته وحصوله على قرار من رئيس الوزراء بالموافقة على اعادة تعيينه في الخدمة المدنية ·

المادة١٦١- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب اذا اوقعت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (٢-٦) من الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) من هذا النظام خلال السنة الواحدة ولا يجوز اعادة تعيينه في الخدمة المدنية الا بعد مرور ثلاث سنوات على الاقل على صدور قرار الاستغناء عنه وحصوله على قرار من رئيس الوزراء بالموافقة على اعادة تعيينه في الخدمة المدنية ·

المادة١٦٢-أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية :-

١- اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية او جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الامانة والشهادة الكاذبة واي جريمة اخرى مخلة بالاخلاق العامة ، [illegible] حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة تزيد على ثلاثة [illegible] لارتكابه أي جريمة من الجرائم ، ويعتبر الموظف في أي حالة من [illegible] الحالات معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية .

٢- بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة [illegible] اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفه مسلكيه اخرى [illegible] عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة اخرى .

٣- بقرار من المجلس التأديبي .

ب- لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة [illegible] دائرة من الدوائر .

المادة١٦٣-أ- تنهى خدمة الموظف من الفئة الرابعة اذا اكمل سن الستين من عمره بالنسبة للموظف الذكر وخمسه وخمسين بالنسبة للموظفة بقرار من الوزير .

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يستثنى المعينون في وظائف ائمة المساجد والمؤذنون في هذه الفئة والذين يجوز تمديد خدماتهم بقرار من الوزير لمدة خمس سنوات حدا اعلى .

المادة١٦٤-أ- تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الاردنية لاي سبب من الاسباب منتهية حكما اعتبارا من تاريخ فقده الجنسية.

ب- اذا قدمت شكوى ضد موظف وكانت الشكوى مما لا يستطاع النظر فيه بناء على تهم معينة ورأى الوزير عدم احالة الموظف على المجلس التأديبي ، فللوزير ان يقدم تقريرا الى مجلس الوزراء ، الذي يحيله بدوره الى لجنة

من بين اعضائه برئاسة وزير العدل وعضوية وزيرين يختارهم مجلس الوزراء لدراسة الشكوى وتقديم التنسيب اللازم لمجلس الوزراء لاتخاذ القرار الخاص بذلك ، وله ايقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٤٢) على الموظف او انهاء خدمته .

المادة١٦٥-أ- اذا اقتضت مصلحة العمل اعادة هيكلة الدائرة او دمجها في غيرها او الغاءها او الغاء وحدة ادارية فيها او قسم من اقسامها او انقاص العدد في أي منهما فيحدد المجلس بناء على تنسيب الوزير الوظائف التي سيتم الغاؤها ومن يمكن نقله من الموظفين الذين يشغلونها الى وظائف اخرى ويتم تسريح من يتعذر نقله منهم بقرار من الوزير .

ب- يكون للموظف المسرح بمقتضى احكام الفقرة (أ) من هذه المادة حق الاولوية في التعيين في أي دائرة في وظيفة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته ، ويفقد هذا الحق اذا رفض قبول الوظيفة التي عرض عليه اعادة تعيينه فيها .

ج- اذا تعذر نقل أي موظف من المنصوص عليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة الى أي وظيفة اخرى او اعادة تعيينه فيها خلال ستة اشهر من تسريحه فتصرف له منحة مالية تعادل راتبه وعلاواته عن شهرين بالاضافة الى تطبيق احكام الفقرة (ج) من المادة (١٥٩) من هذا النظام عليه .

المادة١٦٦-أ- تدفع للموظف جميع حقوقه المالية وفقا لاحكام القوانين والانظمة المعمول بها اذا انتهت او انهيت خدمته في أي من الحالات التالية:-

١- عدم اللياقة الصحية .
٢- اكمال السن القانونية لانتهاء او انهاء الخدمة .
٣- الغاء الوظيفة والتسريح .
٤- الاحالة على التقاعد .

٥- الاستغناء عن الخدمة ٠

ب- يحرم الموظف من جميع حقوق المالية اذا انهيت او انتهت خدمته في أي حالة من الحالات التالية :-

١- العزل من الوظيفة ٠

٢- فقد الوظيفة ٠

٣- فقد الجنسية الاردنية ٠

الاستيداع

المادة١٦٧-أ- لمجلس الوزراء احالة أي موظف على الاستيداع بناء على تنسيب الوزير او بناء على طلب الموظف وتنسيب الوزير وذلك لمدة لاتتجاوز خمس سنوات للموظف ٠

ب- لا يجوز احالة أي موظف على الاستيداع الا اذا كانت خدمته المقبولة للتقاعد لا تقل عن خمس عشرة سنة بتاريخ احالته على الاستيداع ٠

ج- تعتبر مدة الاحالة على الاستيداع مقبولة للتقاعد ويعتبر قرار احالة أي موظف على الاستيداع قرارا باحالته حكما على التقاعد عند اكماله مدة احالته على الاستيداع وذلك دون الحاجة الى اصدار أي قرار بذلك ٠

د- لا تحسب مدة الاحالة على الاستيداع لغايات الزيادة السنوية والترفيع ٠

هـ- اذا احيل الموظف على الاستيداع دون طلبه فانه يتقاضى خلال مدة الاستيداع لصف راتبه الاساسي مع نصف علاوة الفئة والدرجة ونصف العلاوة الشخصية وكامل العلاوة العائلية اما العلاوات الاخرى فلا يستحق اي شيء منها ويتم اقتطاع العائدات التقاعدية من كامل راتب الموظف.

و- اذا احيل الموظف على الاستيداع بناء على طلبه فانه لا يتقاضى أي رواتب او علاوات خلال مدة الاستيداع ويتوجب عليه دفع العائدات التقاعدية المستحقة خلال مدة الاستيداع.

ز- لا يجوز اشغال وظيفة الموظف المحال على الاستيداع ٠

ح- يجوز للموظف المحال على الاستيداع العمل لدى أي جهة غير حكومية دون الحصول على موافقة مسبقة ٠

الفصل الثامن عشر

احكام عامة

المادة١٦٨-أ- تنظم براءة تشكيلات لكل موظف على الانموذج المقرر بصورة تتفق مع جدول تشكيلات الوظائف المعمول به وتصدر بعد استكمال جميع الاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام في أي حالة من الحالات التالية :-

١- عند تعيين الموظف ٠

٢- عند ترفيعه او تعديل راتبه ٠

٣- في حالة تغيير اسم وظيفته او مادتها في نظام تشكيلات الوظائف ٠

٤- عند نقله من وظيفته الى وظيفة اخرى اذا كان النقل سيؤدي الى ان يشغل وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي نقل اليها في جدول تشكيلات الوظائف ٠

ب- يجب ان يدرج في كل براءة تشكيلات رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة في جدول تشكيلات الوظائف ورقم القرار الذي صدرت البراءة بموجبه وتاريخه٠

المادة١٦٩- يصدر الوزير براءة التشكيلات الخاصة بالموظف وترسل نسخ منها الى كل من الديوان وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة العامة ٠

المادة١٧٠-أ- باستثناء القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء ، اذا اتخذ أي قرار بالتعيين او الترفيع او النقل او الانتداب او الوكالة او التأديب او انهاء الخدمة او تعديل وضع الموظف باي صورة من الصور او منحه أي علاوة او زيادة سنوية او زيادة سنوية اضافية ، وكان ذلك القرار مخالفا لاحكام هذا النظام او غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية فعلى رئيس الديوان ان يطلب من المرجع المختص ايقاف الاجراءات

الخاصة بتنفيذ ذلك القرار وتصويبه ، وفي حال الاختلاف او عدم استجابة المرجع المختص للطلب ، يرفع رئيس الديوان الامر الى المجلس وله ايقاف تنفيذ ذلك القرار او الاجراءات بصورة مؤقتة ريثما يصدر قراره النهائي بشأنه .

ب- للموظف ذي المصلحة المباشرة في أي قرار من القرارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ان يطعن فيه الى مجلس الوزراء خلال (٦٠) يوما من تاريخ صدوره .

المادة ١٧١- أ- يكون الوزير ، او من يمارس صلاحياته ، المنفذ الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الاخرى المرتبطة به ، والمشرف على اعمالها ومتابعة التنمية الادارية فيها ، وتحقيقا لهذه الغاية يترتب عليه مايلي:-

١ - اتخاذ القرار بتوزيع الاعمال والمهام في الدائرة على الموظفين .

٢ - اتخاذ القرار بتنفيذ طرق العمل التي من شانها توفير الوقت والجهد والنفقات وتجنب التعقيد والتداخل وازدواجية في العمل .

ب- لرئيس الوزراء ان يفوض ايا من الصلاحيات المخولة اليه بمقتضى احكام هذا النظام الى أي وزير ذي علاقة .

ج- للوزير ان يفوض ايا من الصلاحيات المخولة اليه بمقتضى هذا النظام الى الامين العام او الى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز والمحافظات والالوية .

د- للامين العام ان يفوض ايا من الصلاحيات المخولة اليه بمقتضى هذا النظام الى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز والمحافظات والالوية .

هـ- لرئيس ديوان التشريع والرأي تسمية احد المستشارين في الديوان لممارسة صلاحيات الامين العام المقررة في هذا النظام فيما يتعلق بموظفي الديوان .

المادة ١٧٢- تعرض كل حالة لم ينص عليها في هذا النظام على مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس ليصدر القرار الذي يراه مناسبا بشأنها .

المادة ١٧٣- أ- اعتبارا من نفاذ هذا النظام يلغى ما يلي :-

١- نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته .

٢- نظام العلاوات الموجدة للموظفين رقم (٢٣) لسنة ١٩٨٨ وتعديلاته .

ب- لا يعمل بأي نظام او نص او حكم ورد في أي تشريع اخر يتعارض مع احكام هذا النظام .

٢٠٠٢/٥/١٤

عبد الله الثاني ابن الحسين

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
مصطفى القيسي

وزير الاقتصاد الوطني
ووزير دولة
الدكتور محمد الحلايقة

وزير العدل
ووزير دولة للشؤون القانونية
الدكتور فارس النابلسي

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
المهندس علي ابو الراغب

وزير الخارجية
الدكتور مروان المعشر

وزير التنمية الادارية
الدكتور محمد الذنيبات

وزير دولة للشؤون السياسية
ووزير الاعلام
الدكتور محمد عفاش العدوان

وزير الشؤون البلدية
والقروية والبيئة
الدكتور عبد الرزاق طبيشات

وزير التربية والتعليم
الدكتور خالد طوقان

وزير السياحة والآثار
الدكتور طالب الرفاعي

وزير الأشغال العامة والاسكان
المهندس حسني ابو غيدا

وزير المالية
الدكتور ميشيل مارتو

وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
الدكتور احمد هليل

وزير الاتصالات
وتكنولوجيا المعلومات
الدكتور فواز حاتم الزعبي

وزير التنمية الاجتماعية
ووزير الصناعة والتجارة بالوكالة
تمام الغول

وزير النقل
نادر الذهبي

وزير المياه والري
ووزير التخطيط بالوكالة
الدكتور حازم الناصر

وزير الطاقة
والثروة المعدنية
المهندس" محمد علي" البطاينه

وزير دولة
للشؤون الخارجية
شاهر باك

وزير العمل
المهندس مزاحم المحيسن

وزير الزراعة
الدكتور محمود عايد الدويري

وزير الثقافة
حيدر محمود

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
ووزير الصحة بالوكالة
الدكتور وليد المعاني

وزير الداخلية
قفطان المجالي

تصحيح خطأ

وقع خطأ مطبعي في مطلع المادة (٢) من النظام المعدل لنظام العلاوة الموحدة للموظفين رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠٢ المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٤٩) الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٦/٢ .

حيث ورد فيها :-

يلغى نص المادة (١٠) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي

<u>خطــــا</u>

<u>والصواب هو</u> :- تعدل المادة (١٠) بالغاء الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) منها والاستعاضة عنها بما يلي :-

• • • •

• • • • • •

• • • • • • • •